CODIFICATION ADMINISTRATIVE DU RÈGLEMENT SUR LES CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL DE MAÎTRISE ET DE DIRECTION

(Version tirée des «Règlements refondus du Québec, 1981» comprenant les modifications introduites après le 31 décembre 1981).

Gouvernement du Québec
Ministère de la Fonction publique
Direction générale du personnel d'encadrement
Direction du personnel de maîtrise

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE

PRÉSENTATION DU DOCUMENT

Section I **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

Section II **HEURES DE TRAVAIL**

Section III **TRAITEMENT**

sous-section 1 Traitement des fonctionnaires visés aux paragraphes a, b, d et e de l'article 1

directive 1 Directive portant sur les modalités de révision des traitements du personnel de maîtrise et de direction au 1er juillet 1982 et au 1er janvier 1983

document 1 Annexe B, échelles de traitement des agents de maîtrise du personnel de bureau, techniciens et assimilés

document 2 Annexe D, échelles de traitement du personnel de direction des greffes

document 3 Annexe E, échelles de traitement du personnel de direction des bureaux d'enregistrement

document 4 Annexe F, échelles de traitement du personnel de direction des agents de la paix

sous-section 2 Traitement des fonctionnaires visés au paragraphe c de l'article 1

document 1 Annexe C, échelles de traitement du personnel de maîtrise des ouvriers

sous-section 3 Indemnité lors d'un réorientation professionnelle

Section IV **PRIMES ET ALLOCATIONS**

sous-section 1 Retranchée

sous-section 2 Primes de soir, de nuit et de fin de semaine

sous-section 3 Primes pour isolement permanent

communiqué 1 Communiqué 1982-11-11:Révision des primes pour isolement permanent applicables au personnel de maîtrise et de direction

sous-section 4 Isolement temporaire

sous-section 5 Primes de rétention

sous-section 6 Allocations spéciales

sous-section 7 Dispositions transitoires

Section V **RÉMUNÉRATIONS ADDITIONNELLES**

sous-section 1 Rémunérations additionnelles à l'occasion de la désignation à titre provisoire et de la désignation d'un remplaçant temporaire

sous-section 2 Rémunération additionnelle à l'occasion d'un stage probatoire

Section VI **ÉVALUATION DU RENDEMENT**

sous-section 1 Application

sous-section 2 Procédure relative à l'évaluation du rendement

sous-section 3 Évaluation du rendement

sous-section 4 Droit d'appel

Section VII **ABSENCES ET CONGÉS**

sous-section 1 Absences sans traitement

sous-section 2 Charges publiques et services communautaires

sous-section 3 Congés pour affaires judiciaires

sous-section 4 Vacances

sous-section 5 Jours fériés et chômés

document 1 Annexe A, liste des jours fériés

sous-section 6 Congés sociaux

sous-section 7 Congés pour don de sang

sous-section 8 Congés à l'occasion d'un appel devant la Commission de la Fonction publique du Québec.

Section VIII **DROITS PARENTAUX**

sous-section 1 Congé de maternité

sous-section 2 Dispositions particulières à l'occasion d'une grossesse

sous-section 3 Autres congés parentaux

sous-section 4 Dispositions diverses

Section IX **RÉGIMES D'ASSURANCE**

sous-section 1 Dispositions générales

sous-section 2 Maintien du régime lors d'une réorientation professionnelle

sous-section 3 Dispositions diverses

Section IXA **DISPOSITIONS TRANSITOIRES RELATIVES AUX RÉGIMES D'ASSURANCE**

sous-section 1 Dispositions générales

sous-section 2 Régimes d'assurance-vie

sous-section 3 Régime de base d'assurance-maladie

sous-section 4 Régime d'assurance-salaire

Section X **ACCIDENTS DU TRAVAIL**

Section XI **FRAIS REMBOURSABLES**

sous-section 1 Frais de déménagement

sous-section 2 Costumes et uniformes

sous-section 3 Autres frais remboursables

Section XII **DÉPLACEMENT ET CESSION D'UNITÉS ADMINISTRATIVES**

sous-section 1 Déplacement d'une unité administrative

sous-section 2 Cession d'unité administrative

Section XIII **DOSSIER D'UN FONCTIONNAIRE**

Section XIV **FONCTIONNAIRES OCCASIONNELS**

sous-section 1 Champ d'application

sous-section 2 Rémunération

directive 1 Directive portant sur les modalités de révision des traitements des fonctionnaires occasionnels du personnel de maîtrise et de direction au 1er juillet 1981, au 1er juillet 1982 et au 1er janvier 1983

document 1 Annexe G, traitement et conditions de travail des fonctionnaires occasionnels qui sont nommés à un emploi occasionnel devant être exercé durant la saison estivale, entre le 1er avril et le 20 novembre, dans le cadre des activités relatives à l'exploitation des espaces, réserves et terrains de camping

document 2	Annexe H, traitement et conditions de travail des fonctionnaires occasionnels qui sont nommés à un emploi occasionnel devant être exercé durant la saison d'hiver, entre le 15 septembre et le 15 mai, dans le cadre des activités relatives au ski, relevant de la Direction des parcs du ministère du Loisir, de la Chasse et de la Pêche
sous-section 3	Rappel et mise à pied
sous-section 4	Conditions de travail

Section XV **CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES AUX FONCTIONNAIRES TRAVAILLANT DANS LES SECTEURS NORDIQUES**

sous-section 1	Champ d'application
sous-section 2	Définitions
sous-section 3	Examens et soins médicaux, absences et frais afférents
sous-section 4	Logement, nourriture et approvisionnement
sous-section 5	Dispositions relatives au déplacement entre le domicile et les secteurs nordiques au moment de l'affectation, de la mutation, de l'embauche et du retour
sous-section 6	Sorties

PRÉAMBULE

Nous désirons vous signaler que ce document, n'ayant été rédigé que pour des fins administratives, en vue d'une meilleure compréhension d'un contenu réglementaire, n'a aucune valeur légale et ne peut servir à trancher des questions d'ordre juridique. Le cas échéant, il faut se référer aux différents C.T. approuvant ces différentes dispositions et dont on retrouvera les références dans le présent document.

PRÉSENTATION DU DOCUMENT

Le présent document reprend intégralement les dispositions du «Règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction» ainsi que les amendements approuvés par C.T..

CONSULTATION DU DOCUMENT

Le document est imprimé recto verso et chaque page qui a trait à la codification du règlement mentionne plus haut comporte les renseignements suivants:

1) Référence administrative

Sec	Sous-sec	Comm	Direct	Doc
Page		Date		

Les abréviations situées au haut de chacune des pages ont la signification suivante

Sec — **Section du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction.**

Ss-Sec — Sous-section appartenant à une section du règlement

Direct — Directive découlant du règlement

Comm — Communiqué. Informations fournies au sujet d'une section ou d'une sous-section

Doc — Documents. Autres publications pertinentes et s'appliquant soit à une section ou à une sous-section

La partie inférieure de la référence comporte deux éléments.

Page — Le chiffre qui y apparaît réfère à un des éléments de la partie supérieure de la case

Date — **Le 31 décembre 1981 est la date à laquelle les dispositions du «Règlement concernant les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction» et des règlements qui l'ont modifié jusqu'à cette date, ont été refondues par la Commission de refonte des lois et règlements pour devenir les dispositions du «Règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction (R.R.Q, F-3.1, r.9)».**

Toute date postérieure à celle-ci indique la date de la publication à la Gazette officielle du Québec d'une modification à ce règlement qui est généralement la date d'entrée en vigueur des dispositions de cette modification à ce règlement.

Lorsqu'une modification comporte des dispositions ayant une date d'entrée en vigueur antérieure à celle de sa publication à la Gazette officielle du Québec, la date d'entrée en vigueur de ces dispositions est alors inscrite dans la colonne «Notes explicatives».

2) Schéma de présentation de la codification

Chaque page comporte trois colonnes

Thèmes	Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction.	Notes explicatives

La colonne Themes a ete conçue pour reperer rapidement le contenu des articles

La colonne Codification administrative presente les articles tels qu ils apparaissent au reglement et amendements approuves par C T et publies a la Gazette officielle du Quebec

La colonne Notes explicatives a pour but de souligner les modifications, les dates de prise d'effet et quelques elements juges interessants

MISE À JOUR DU DOCUMENT

La direction générale du personnel d'encadrement mettra à jour chaque fois que cela s'avèrera nécessaire les différentes sections ou sous-sections. La date qui sera alors indiquée sur le document de remplacement d'une section ou d'une sous-section sera celle de la publication à la Gazette officielle du Québec de la modification à cette section ou à cette sous-section.

Ex Un document qui vous serait transmis et identifié comme suit

Sec II	Sous-sec 2	Comm	Direct	Doc
Page 3		Date : 15 septembre 1981		

Signifierait **Qu'il faut remplacer la page 3 de la sous-section 2 de la section II et que cette modification est entrée en vigueur le 15 septembre 1981 (à moins qu'une autre date d'entrée en vigueur n'apparaisse à la colonne « Notes explicatives » à côté de la (des) disposition (s) visée (s)).**

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

Section 1

Cette section a été modifiée par le C.T. 139122 du 11 mai 1982.

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Fonctionnaires visés.

1. Le présent règlement s'applique aux fonctionnaires régis par les règlements de classification suivants:

   a) Règlements de classification numéros 015 à 019 et 021 concernant le personnel de direction des agents de la paix;

   b) Règlements de classification numéros 031 à 091 concernant les agents de maîtrise du personnel de bureau, techniciens et assimilés;

   c) Règlement sur le personnel de maîtrise des ouvriers (350) (c. F-3.1, r. 119);

   d) Règlement de classification numéro 580 concernant le personnel de direction des greffes;

   e) Règlement de classification numéro 581 concernant le personnel de direction des bureaux d'enregistrement.

Les conditions de travail des fonctionnaires régis par le « Règlement de classification numéro 020 concernant les agents de maîtrise en surveillance en établissement de détention » sont fixées par le Règlement sur certaines conditions de travail du personnel de direction des agents de la paix travaillant en établissement de détention.

   Toutefois, les dispositions qui apparaissent à la sous-section 2 de la section V s'appliquent aux fonctionnaires qui effectuent un stage probatoire prévu dans l'un ou l'autre des règlements de classification visés au premier alinéa.

Les conditions de travail de ces fonctionnaires sont celles prévues pour la classe d'emploi à laquelle ils appartiennent.

Définitions.

2. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par:

   a) « conjoint »: celui ou celle qui l'est devenu par suite d'un mariage légalement contracté au Québec ou ailleurs et reconnu comme valable par les lois du Québec ou par le fait pour une personne de résider en permanence depuis plus de 3 ans ou depuis 1 an si un enfant est issu de leur union, avec une personne de sexe opposé, qu'elle présente publiquement comme son conjoint, étant précisé que la dissolution du mariage par divorce ou annulation fait perdre ce statut de conjoint de même que la séparation de fait depuis plus de 3 mois dans le cas d'un mariage non légalement contracté.

   Lors du décès du fonctionnaire, la définition de conjoint ne s'applique pas si le fonctionnaire ou la personne qu'il présentait publiquement comme son conjoint était marié à une autre personne;

Aux fins d'application de la sous-section 2 de la section IX.

b) « employeur »: un ministère ou un organisme dont le personnel est nommé suivant la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1);

c) « enfant à charge »: un enfant du fonctionnaire, de son conjoint ou des 2 non marié et résident ou domicilié au Canada, qui dépend du fonctionnaire pour son soutien et qui satisfait à l'une des conditions suivantes: est âgé de moins de 18 ans; ou est âgé de moins de 25 ans et fréquente à temps complet, à titre d'étudiant dûment inscrit, une maison d'enseignement reconnue; ou quel que soit son âge, s'il a été frappé d'invalidité totale alors qu'il satisfaisait à l'une ou l'autre des conditions précédentes et est demeuré continuellement invalide depuis cette date;

d) « fonctionnaire occasionnel »: un fonctionnaire qui occupe un emploi d'un caractère occasionnel, tel que défini au Règlement sur les emplois occasionnels et leurs titulaires (c. F-3. 1 r. 12);

e) « fonctionnaire occasionnel avec droit de rappel »: un fonctionnaire occasionnel qui remplit les conditions prévues à l'article 274 et dont le nom est inscrit sur les listes de rappel prévues à la sous-section 3 de la section XIV;

f) « sous-ministre »: le sous-ministre d'un ministère, le dirigeant d'organisme ou leur représentant;

g) « supérieur immédiat »: la personne qui exerce une autorité immédiate sur le fonctionnaire et qui est désignée comme tel par l'autorité compétente;

h) « supérieur hiérarchique »: la personne qui exerce une autorité immédiate sur le supérieur immédiat du fonctionnaire et qui est désignée comme tel par l'autorité compétente;

i) « service »: la période d'emploi d'un fonctionnaire occasionnel excluant tous les jours ouvrables non rémunérés, cette période se calculant en années, en mois et en jours;

j) « service continu »: la période d'emploi ininterrompue d'un fonctionnaire temporaire ou permanent depuis sa dernière embauche; cette période se calcule en années, en mois et en jours;

Articles 66, 90 et 91 de la loi.

3. Dans le cadre des pouvoirs de réglementation prévus à l'article 4 et, de façon plus spécifique de ceux prévus aux articles 66, 90 et 91 de la Loi, les dispositions adoptées aux articles qui suivent ainsi que les dispositions particulières qui y sont prévues, sont les dispositions concernant la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail applicables aux fonctionnaires visés à l'article 1.

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section II

HEURES DE TRAVAIL

Cette section a été modifiée par le C.T. 144936 du 14 juin 1983.

Semaine et journée régulières de travail.

4. La semaine régulière de travail et la journée régulière de travail d'un fonctionnaire sont celles que le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme juge nécessaire pour qu'il s'acquitte des devoirs de sa charge.

Temps supplémentaire.

5. Aucune rémunération ou compensation sous forme de congés ne sera versée à un fonctionnaire pour du travail effectué en temps supplémentaire.

6. Retranché.

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section III

TRAITEMENT

Sous-section 3

Indemnité lors d'une réorientation professionnelle

Cette sous-section a été introduite par le C.T. 144155 du 26 avril 1983.

Admissibilité à l'indemnité et durée de son paiement

28. Lors de la réorientation professionnelle d'un fonctionnaire régi par un ou plusieurs des règlements de classification visés aux paragraphes *a*, *b*, *c*, *d* et *e* de l'article 1 depuis au moins 3 ans, celui-ci reçoit à titre d'indemnité un montant payable à chaque période de paie pour une durée maximale de 2 ans, afin de compenser pour la baisse de traitement qui pourrait résulter de la réorientation.

Calcul de l'indemnité

Cette indemnité représente la différence entre le traitement avant réorientation et celui déterminé lors de la réorientation en vertu des règles en vigueur et ajusté lors de modifications de traitement ultérieures.

Calcul de l'indemnité exclusion

28.1 Aux fins d'application des dispositions de l'article 28, le traitement servant de base de calcul exclut le boni au rendement et autres montants forfaitaires.

29 à 31. Retranchés.

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section IV

PRIMES ET ALLOCATIONS

Sous-section 1

Surtemps

Cette sous-section a été retranchée par le C.T. 144936 du 14 juin 1983.

32 à 41. Retranchés.

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section IV

PRIMES ET ALLOCATIONS

Modification du titre de la section.

Sous-section 2

Primes de soir, de nuit et de fin de semaine

Prime de soir.

42. Un fonctionnaire dont la moitié ou plus de son horaire régulier est compris entre 19 h et 24 h a droit, pour chaque heure effectivement travaillée, à une prime de 0.39 $.

Prime de nuit.

43. Un fonctionnaire dont la moitié et plus de son horaire régulier est compris entre 0 h et 7 h a droit, pour chaque heure effectivement travaillée, à la prime prévue au tableau suivant:

81-07-01	0,49 $
82-07-01	0,51 $

Prime de fin de semaine.

44. Un fonctionnaire dont le régime d'heures de travail comporte de travailler régulièrement des fins de semaine a droit pour chaque heure effectivement travaillée lors d'une deuxième fin de semaine consécutive ou partie de celle-ci à une prime de 1,75 $ l'heure.

Rémunération de la deuxième fin de semaine.

45. Les heures travaillées lors de la deuxième fin de semaine consécutive ou partie de celle-ci doivent être inscrites dans la semaine régulière de travail du fonctionnaire et être rémunérées à taux simple.

46. Pour bénéficier de la prime prévue à l'article 44, le fonctionnaire devra avoir préalablement travaillé une première fin de semaine complète selon les heures inscrites dans sa semaine régulière de travail et être rémunéré à taux simple pour les heures.

Exception.

47. Lorsqu'un fonctionnaire travaille à sa demande 2 ou plusieurs fins de semaine consécutives, il n'a pas droit à la prime.

Durée de la fin de semaine.

48. Aux fins de la présente sous-section, une fin de semaine désigne une période continue de 48 heures incluant la totalité du samedi et du dimanche.

Section IV

PRIMES ET ALLOCATIONS

Modification du titre de la section.

Sous-section 3

Primes pour isolement permanent

Définitions.

49. Aux fins de l'application de la présente sous-section, les expressions et termes suivants signifient:

a) « dépendant »: un dépendant au sens de la Loi sur les impôts (L.R.Q., c. I-3), à condition que celui-ci réside avec le fonctionnaire. Cependant, pour les fins de la présente sous-section, les revenus tirés d'un emploi par le conjoint du fonctionnaire n'ont pas pour effet de lui enlever son statut de dépendant. Le fait pour un enfant de fréquenter une école secondaire publique dans un autre endroit que le lieu de résidence du fonctionnaire, ne lui enlève pas son statut de dépendant, lorsque aucune école secondaire publique n'est accessible dans la localité où réside le fonctionnaire.

b) « point de départ »: domicile au sens légal du terme au moment du recrutement. Ce point de départ peut être modifié par entente entre l'employeur et le fonctionnaire.

c) « secteurs »: les secteurs suivants sont désignés comme isolés aux fins de la présente sous-section:

i. « secteur V: Akulivik, Ivujivik, Sugluk, Maricourt, Koartak, Bellin, Aupaluk, Baie-aux-Feuilles, Port-Nouveau-Québec;

ii. secteur IV: Nouveau-Comptoir, Eastmain, Fort Rupert, Nemiscau, Inoucdjouac, Povungnituk;

iii. secteur III: le territoire situé au nord du 51e degré de latitude incluant la réserve de Mistassini, incluant Kuujjuak (Fort Chimo), Poste-de-la-Baleine, Fort-Georges et Radisson, à l'exception de Gagnon, Fermont, Schefferville et des localités spécifiées aux secteurs IV et V. Les localités de Parent et Sanmaur, Clova, Casey et Lac-Cooper. Le territoire de la Côte Nord, s'étendant à l'est de Havre-St-Pierre jusqu'à la limite du Labrador, y compris l'Île d'Anticosti;

iv. secteur II: les localités de Gagnon, Fermont, Schefferville, le territoire de la Côte-Nord, situé à l'est de la rivière Moisie et s'étendant jusqu'à Havre-St-Pierre inclusivement. Comprend les Îles-de-la-Madeleine;

v. secteur I: les localités situées dans les régions excentriques du Québec, nommément: Chibougamau, Chapais, Matagami, Joutel, Lebel-sur-Quévillon, Témiscaming et Ville-Marie.

Niveau des primes

Primes annuelles.

50. Le fonctionnaire qui réside dans l'un ou l'autre des secteurs décrits à l'article 49 ou qui, pour les localités de Chibougamau, Chapais, Matagami, Joutel, Lebel-sur-Quévillon et Témiscaming y exerce ses fonctions durant une période continue d'au moins 10 mois, reçoit la prime annuelle prévue au tableau suivant:

Secteurs	*81-07-01*	*82-07-01*
	Avec dépendants	
V	9 381 $	9 709 $
IV	7 951	8 229
III	6 114	6 329
II	4 858	5 028
I	3 930	4 067
	Sans dépendant	
V	5 321 $	5 507 $
IV	4 509	4 667
III	3 821	3 955
II	3 239	3 352
I	2 748	2 844

Majorations reliées à l'IPC.

51. Les majorations prévues qui représentent les anticipations de l'évolution de l'indice des prix à la consommation (IPC) pour les périodes visées seront révisées, s'il y a lieu, pour tenir compte de l'évolution réelle de l'IPC.

Conjoints fonctionnaires.

52. Dans les cas où les conjoints sont des membres du personnel de la fonction publique ou que l'un et l'autre travaillent pour 2 employeurs différents des secteurs public et parapublic, un seul des 2 peut se prévaloir de la prime applicable au fonctionnaire avec dépendants, s'il y a un ou des dépendants autres que le conjoint. S'il n'y a pas d'autre dépendant que le conjoint, chacun a droit à la prime de l'échelle sans dépendant.

Prime au prorata du séjour.

53. La prime prévue à l'article 50 est payée au moins mensuellement ou au prorata de la durée du séjour dans chaque secteur donné.

Sorties

Nombre de sorties et frais inhérents.

54. L'employeur rembourse au fonctionnaire recruté à plus de 50 kilomètres (30 milles) de la localité où il exerce ses fonctions, ou au fonctionnaire dont l'ancien port d'attache était situé à plus de 50 kilomètres

(30 milles) de la localité où il exerce ses fonctions, les frais inhérents aux sorties suivantes pour lui et ses dépendants:

a) 4 sorties par année, approximativement à tous les 3 mois, au fonctionnaire sans dépendant et 3 sorties par année, approximativement à tous les 4 mois, au fonctionnaire avec dépendants lorsqu'il exerce ses fonctions dans les localités du secteur III à l'exclusion de celles énumérées au paragraphe *b* suivant, ou des secteurs IV et V et celles de Gagnon, Fermont et Schefferville;

b) 1 sortie par année lorsqu'il exerce ses fonctions dans les localités de Havre-St-Pierre, de Parent, de Clova, de Sanmaur ainsi que dans celle des Îles-de-la-Madeleine.

Remboursement des frais.

55. Les frais prévus à l'article 54 sont remboursés sur production de pièces justificatives pour le fonctionnaire et ses dépendants jusqu'à concurrence, pour chacun, de l'équivalent du prix par avion d'un passage aller-retour de la localité où il exerce ses fonctions jusqu'à Montréal.

Divers

Autres frais remboursables.

56. Le fonctionnaire recruté pour exercer ses fonctions dans une des localités visées à la présente sous-section et qui demeure à plus de 50 kilomètres (30 milles) de cette localité a droit, sur présentation de pièces justificatives, et conformément à la réglementation en vigueur, au remboursement des frais suivants:

a) le coût du transport du fonctionnaire déplacé et de ses dépendants;

b) le coût du transport de ses effets personnels et ceux de ses dépendants jusqu'à concurrence de:

i. 228 kilogrammes pour chaque adulte ou enfant de 12 ans ou plus;

ii. 137 kilogrammes pour chaque enfant de moins de 12 ans;

c) le coût du transport de ses meubles meublants, s'il y a lieu;

d) le coût d'entreposage de ses meubles meublants, s'il y a lieu;

e) le coût du transport du véhicule motorisé, s'il y a lieu et ce, par route, bateau ou train;

f) si le fonctionnaire admissible aux dispositions des alinéas *b*, *c* et *e* ci-dessus décide de ne pas s'en prévaloir immédiatement en totalité ou en

partie, il y demeure admissible pendant l'année qui suit la date de son entrée en fonctions;

g) un fonctionnaire a aussi droit au remboursement des frais prévus aux alinéas précités dans les cas suivants:

i. lors de la résiliation ou du non-renouvellement de son engagement par l'employeur;

ii. lors de la fin d'emploi ou du retour définitif du fonctionnaire dans le cas des secteurs I et II. Le remboursement n'est toutefois effectué qu'au prorata du temps travaillé par rapport à une période de référence établie à 1 an.

Le fonctionnaire n'y a droit que s'il ne se fait pas rembourser les frais par un autre régime, tel que le régime fédéral de la mobilité de la main-d'oeuvre.

Rapatriement du corps lors d'un décès.

57. Dans le cas du décès du fonctionnaire ou de l'un de ses dépendants, l'employeur paie le transport pour le rapatriement de la dépouille mortelle.

Dépenses encourues en transit.

58. L'employeur rembourse au fonctionnaire, sur présentation de pièces justificatives et conformément à la réglementation en vigueur, les dépenses encourues en transit (repas, taxi et hébergement s'il y a lieu), pour lui-même et ses dépendants, lors du recrutement et de toute sortie réglementaire prévue à la présente sous-section, à la condition que ces frais ne soient pas assumés par un transporteur.

Gouvernement du Québec
Ministère de la Fonction publique

Sec	Sous-sec	Comm	Direct	Doc
IV	3	1		
Page 1		Date 11 novembre 1982		

COMMUNIQUÉ
1982-11-11

AUX: Sous-ministres et dirigeants d'organismes
Directeurs du personnel

OBJET: Révision des primes pour isolement permanent applicables au personnel de maîtrise et de direction

Tel que stipulé à l'article 51 du «Règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction» (c. F-3.1, r. 9) et au deuxième alinéa du sous-paragraphe a du paragraphe 2 de l'article 53 du «Règlement sur certaines conditions de travail du personnel de direction des agents de la paix travaillant en établissement de détention» (c. F-3.1, r. 8), les primes pour isolement permanent ont été révisées en tenant compte de l'indice des prix à la consommation publié en juin 1982 pour la période visée à ces règlements.

Vous trouverez ci-jointes les primes pour isolement permanent révisées pour la période débutant le 1er juillet 1982 qui doivent être accordées conformément aux dispositions des règlements cités précédemment.

Si vous désirez obtenir des informations supplémentaires au sujet du présent communiqué, veuillez vous adresser à la Direction du personnel de maîtrise au numéro 643-4369.

Le sous-ministre,
PIERRE SARAULT
Pièce jointe

COMMUNIQUÉ
1982-11-11

PRIMES POUR ISOLEMENT PERMANENT
À COMPTER DU 1ER JUILLET 1982

Secteurs	*Avec dépendants*	*Sans dépendant*
V	10 849 $	6 154 $
IV	9 195	5 216
III	7 071	4 420
II	5 618	3 746
I	4 545	3 179

Références: — Articles 50 du Règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction (c. F-3.1, r. 9);

— Article 53, paragraphe 2, sous-paragraphe a du Règlement sur certaines conditions de travail du personnel de direction des agents de la paix travaillant en établissement de détention (c. F-3.1, r. 8).

LA DIRECTION DU PERSONNEL DE MAÎTRISE

Section IV

PRIMES ET ALLOCATIONS

Modification du titre de la section.

Sous-section 4

Isolement temporaire

Définitions.

59. Les zones suivantes sont considérées pour les fins d'application d'une allocation pour isolement temporaire:

a) zone A: s'étend au nord du 51° degré de latitude, à l'exclusion de Schefferville, de Gagnon, de Wabush, de Labrador City et des régions situées dans un rayon de 16 kilomètres (10 milles) des localités de la Côte Nord du St-Laurent desservies par un bureau de poste;

b) zone B: s'étend au nord du St-Laurent, entre les 49° et 51° degré de latitude. Elle comprend aussi l'Île d'Anticosti, les eaux du golfe du St-Laurent et les localités de la Côte-Nord du St-Laurent exclues de la zone A, du fait de la proximité d'un bureau de poste. Sont exclues, dans ces limites, les régions comprises dans un rayon de 16 kilomètres (10 milles) du réseau routier et les autres régions comprises dans un rayon de 16 kilomètres (10 milles) des localités desservies par un bureau de poste;

c) zone C: s'étend au sud du 49° parallèle et inclut également les localités de Schefferville, de Gagnon, de Wabush, de Labrador City et des régions exclues de la zone B, du fait de la proximité d'un bureau de poste. Sont exclues de la zone C les régions situées à moins de 16 kilomètres (10 milles) du réseau routier.

Réseau routier.

60. Par réseau routier, il faut entendre l'ensemble des voies carrossables publiques et privées reliées entre elles et rattachées à la capitale du Québec.

Allocations.

61. Le fonctionnaire, soumis par ses fonctions à un isolement temporaire, reçoit, pour chaque jour complet (24 heures) passé dans l'une ou l'autre des zones décrites à l'article 59, les taux d'allocations prévus au tableau suivant:

zone A : 50% du traitement régulier quotidien
zone B : 40% du traitement régulier quotidien
zone C : 30% du traitement régulier quotidien

Base de calcul et limites.

62. Les allocations sont calculées en fonction du traitement du fonctionnaire au moment de l'isolement; le fonctionnaire n'y a pas droit pour plus de 150 jours consécutifs ou cumulatifs entre le 31 mars d'une année et le 1er avril de l'année suivante.

Lieu du coucher.

63. Lorsqu'au cours d'une journée, il y a séjour dans plus d'une zone, le montant d'allocation applicable est déterminé par le lieu du coucher.

Séjour dans plus d'une zone d'isolement.

64. Les séjcurs dans plus d'une zone d'isolement sont considérés comme cumulatifs quant au temps, mais les allocations applicables sont celles ayant cours dans chaque zone, compte tenu du temps passé dans chacune.

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section IV

PRIMES ET ALLOCATIONS

Modification du titre de la section.

Sous-section 5

Primes de rétention

Lieux et taux.

65. Le fonctionnaire dont le port d'attache est à Sept-Îles ou à Port-Cartier reçoit une prime de rétention équivalente à 8% de son traitement annuel. Cette prime remplace les ajustements régionaux dont bénéficient certains fonctionnaires conformément aux articles 73 et 74.

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section IV

PRIMES ET ALLOCATIONS

Modification du titre de la section.

Sous-section 6

Allocations spéciales

Allocation de disponibilité

Disponibilité.

66. Le fonctionnaire requis par l'employeur de demeurer en disponibilité reçoit une rémunération d'une heure à temps simple pour chaque période de 8 heures de disponibilité.

Allocation d'ambiance

Ambiance.

67. Le fonctionnaire travaillant dans une institution pénale et qui, en raison de la nature de ses fonctions, est régulièrement en contact avec les prisonniers a droit à une allocation d'ambiance annuelle de 305 $.

Bureau à domicile

Bureau à domicile.

68. Le fonctionnaire qui est requis, à la demande expresse et écrite du sous-ministre, de tenir un bureau à la disposition du public dans son domicile reçoit une allocation mensuelle de 33 $.

69. L'allocation pour bureau ne donne aucun droit au fonctionnaire d'exiger un local, un ameublement, bureau ou tout autre équipement de bureau ou accessoire s'y rapportant.

Téléphone

Téléphone.

70. L'employeur rembourse au fonctionnaire la différence entre le coût d'un téléphone d'affaires et celui d'un téléphone privé lorsqu'un téléphone d'affaires est exigé à la demande expresse et écrite du sous-ministre.

71. Le fonctionnaire recevant l'allocation pour bureau prévue à l'article 68 n'a pas droit à l'allocation pour téléphone

Scie mécanique

Scie mécanique.

72. Lorsque, à la demande de l'employeur, un fonctionnaire met à la disposition de celui-ci une scie mécanique dont il est propriétaire, il reçoit le taux de location suivant: 1 $ l'heure.

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section IV

PRIMES ET ALLOCATIONS

Modification du titre de la section.

Sous-section 7

Dispositions transitoires

Remplacement des régimes existants.

73. Les allocations prévues à la présente section de même que les autres primes prévues au présent règlement remplacent tous les régimes existants, y compris les ajustements régionaux.

Droits acquis.

74. Toutefois, le fonctionnaire qui reçoit des allocations ou des primes non prévues à la présente section ou supérieures à celles prévues à la présente section, continue de recevoir ces allocations ou primes, aux conditions qui étaient prévues pour l'octroi de telles primes ou allocations.

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section V

RÉMUNÉRATIONS ADDITIONNELLES

Sous-section 1

Rémunérations additionnelles à l'occasion de la désignation à titre provisoire et de la désignation d'un remplaçant temporaire

Cette sous-section a été modifiée par le C.T. 139122 du 11 mai 1982 puis par le C.T. 144936 du 14 juin 1983.

Définitions.

75. Aux fins de la présente sous-section, les notions de « désignation à titre provisoire » et de « désignation d'un remplaçant temporaire » ont le sens que leur donne le « Règlement sur la dotation » (R.R.Q., c. F-3.1, r. 11) adopté par le ministre de la fonction publique en vertu de l'article 70 de la Loi et les formalités prévues audit règlement entourant ces désignations doivent être remplies pour donner ouverture au droit à une rémunération additionnelle.

76. Un fonctionnaire a droit à une rémunération additionnelle dans les cas, selon les conditions et pour les montants suivants:

Rémunération additionnelle avec cumul d'emplois.

a) un fonctionnaire qui fait l'objet d'une désignation à titre provisoire ou d'une désignation comme remplaçant temporaire alors qu'il cumule les attributions de 2 emplois régis par un ou plusieurs des règlements de classification visés à l'article 1, pour une période minimale de 45 jours consécutifs, reçoit, pendant une période maximale de 6 mois dans le cas d'une désignation à titre provisoire et de 12 mois dans le cas d'une désignation comme remplaçant temporaire, une rémunération additionnelle calculée sur une base annuelle de:

— Désignation à titre provisoire: rémunération additionnelle pour une période maximale de 6 mois.

— Remplacement temporaire: rémunération additionnelle pour une période maximale de 12 mois.

Détermination des montants.

1) 2 500 $ si son classement est équivalent au niveau de l'emploi où on le désigne;

2) 2 250 $ si son classement est supérieur au niveau de l'emploi où on le désigne alors qu'il n'est pas supérieur immédiat ni hiérarchique du titulaire de cet emploi.

3) 2 000 $ si son classement est supérieur au niveau de l'emploi où on le désigne alors qu'il est supérieur immédiat ou hiérarchique du titulaire de cet emploi;

4) 1 750 $ si son classement est inférieur au niveau de l'emploi où on le désigne.

Durée maximale.

Ce fonctionnaire ne peut recevoir l'une de ces rémunérations additionnelles pour une période de temps plus longue que celles prévues au premier alinéa, et ce, pour toute la durée de la

Une rémunération additionnelle ne peut être renouvelée en faveur d'un même fonctionnaire.

dotation provisoire de l'emploi visé par la désignation.

Paiement d'une seule rémunération additionnelle à la fois.

De plus, un fonctionnaire ne peut avoir droit à plus d'une de ces rémunérations additionnelles à la fois;

Rémunération additionnelle sans cumul d'emplois.

b) un fonctionnaire qui fait l'objet d'une désignation à titre provisoire ou d'une désignation comme remplaçant temporaire dans un emploi régi par un des règlements de classification visés à l'article 1 dont le niveau est supérieur à son classement, dans un emploi de cadre supérieur ou dans un emploi de professionnel « en situation de gestionnaire » alors qu'il n'y a pas cumul d'emplois, pour une période minimale de 45 jours consécutifs, reçoit, pendant une période maximale de 6 mois dans le cas d'une désignation à titre provisoire et de 12 mois dans le cas d'une désignation comme remplaçant temporaire, une rémunération additionnelle calculée sur une base annuelle de 5% de son traitement annuel.

Montant de la rémunération.

Personnel de maîtrise des ouvriers.

Toutefois, un fonctionnaire régi par le « Règlement de classification numéro 350 concernant le personnel de maîtrise des ouvriers » qui fait l'objet de l'une de ces désignations dans un emploi de l'une des classes d'emploi de ce règlement de classification dont le niveau est supérieur à son classement, pour la période prévue au premier alinéa, reçoit, une rémunération additionnelle égale à la différence entre le taux horaire versé à ce fonctionnaire en vertu de son classement et le taux horaire de la classe d'emploi où on le désigne.

Détermination du montant.

Durée maximale.

Ce fonctionnaire ne peut recevoir cette rémunération additionnelle pour une période de temps plus longue que celles prévues au premier alinéa, et ce, pour toute la durée de la dotation provisoire de l'emploi visé par la désignation.

Une rémunération additionnelle ne peut être renouvelée en faveur d'un même fonctionnaire.

Paiement d'une seule rémunération additionnelle à la fois.

De plus, un fonctionnaire ne peut avoir droit à plus d'une de ces rémunérations additionnelles à la fois.

77 à 80. Retranchés.

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section V

RÉMUNÉRATIONS ADDITIONNELLES

Sous-section 2

Rémunération additionnelle à l'occasion d'un stage probatoire

Cette sous-section a été modifiée par le C.T. 139122 du 11 mai 1982.

81. Un fonctionnaire reçoit une rémunération additionnelle, calculée sur une base annuelle, égale à 10% de son traitement annuel lorsqu'il accomplit la période de probation prévue à la rubrique « Promotion et stage probatoire » ou à la section « Stage probatoire » des règlements de classification suivants:

Agents de maîtrise du personnel de bureau, techniciens et assimilés.

a) Règlements de classification numéros 031 à 091 concernant les agents de maîtrise du personnel de bureau, techniciens et assimilés;

Personnel de direction des greffes.

b) Règlement de classification numéro 580 concernant le personnel de direction des greffes;

Personnel de direction des bureaux d'enregistrement.

c) Règlement de classification numéro 581 concernant le personnel de direction des bureaux d'enregistrement.

Cependant, cette rémunération additionnelle ne peut être supérieure à la différence entre le traitement de ce fonctionnaire et le taux maximum de la classe d'emploi pour laquelle il accomplit le stage probatoire.

Personnel de direction des agents de la paix.

82. Un fonctionnaire qui accomplit la période de probation prévue à la section « Stage probatoire » des Règlements de classification numéros 015 à 019 et 021 concernant le personnel de direction des agents de la paix reçoit une rémunération additionnelle, calculée sur une base annuelle, égale à 10% de son traitement annuel. Cependant, cette rémunération additionnelle ne peut être supérieure à la différence entre le traitement de ce fonctionnaire et le taux maximal de la classe d'emploi pour laquelle il accomplit le stage probatoire.

Personnel de maîtrise des ouvriers.

83. Un fonctionnaire qui accomplit la période de probation prévue à la rubrique « Promotion et stage probatoire » du Règlement sur le personnel de maîtrise des ouvriers (350) reçoit, pendant cette période de probation, une rémunération additionnelle égale à la différence entre le taux horaire versé à ce fonctionnaire en vertu de son classement et le taux horaire de la classe d'emploi pour laquelle il accomplit le stage probatoire.

Classe II de directeur de bureau d'enregistrement.

84. Un fonctionnaire régi par le Règlement de classification numéro 581 concernant le personnel de direction des bureaux d'enregistrement appartenant à la classe II de directeur qui est responsable d'un bureau d'enregistrement où le nombre de documents enregistrés pendant 1 année a été supérieur à 10 000 reçoit pour cette année, au prorata du temps passé dans cet emploi, une rémunération additionnelle, calculée sur une base annuelle, égale à 10% de son traitement annuel.

Cette rémunération additionnelle n'est pas liée à un stage probatoire.

Traitement annuel.

85. Aux fins d'application des articles 81 et 82, les mots « traitement annuel » s'entendent du traitement majoré, le cas échéant, de la rémunération supplémentaire prescrite lorsque les heures de travail sont régulièrement majorées.

Section VI

ÉVALUATION DU RENDEMENT

Sous-section 1

Application

86. Retranché.

Cette sous-section a été retranchée par le C.T. 139122 du 11 mai 1982.

Les dispositions de cette section s'appliquent à compter de la période de référence s'étendant du 30 avril 1981 au 1er mai 1982 à tout le personnel de maîtrise et de direction.

Section VI

ÉVALUATION DU RENDEMENT

Sous-section 2

Procédure relative
à l'évaluation du rendement

Période de référence.

87. L'évaluation du rendement est faite annuellement dans les 60 jours suivant le 1er mai et a comme période de référence du 30 avril d'une année au 1er mai de l'année suivante.

Responsables de l'évaluation.

88. L'évaluation du rendement est effectuée par le supérieur immédiat et est révisée par le supérieur hiérarchique.

Si le supérieur immédiat du fonctionnaire évalué est un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme, l'évaluation du rendement de ce fonctionnaire n'est pas révisée.

Fiche utilisée.

89. L'évaluation du rendement est faite au moyen de la fiche proposée à cet effet par le ministre ou à l'aide de toute autre fiche d'évaluation du rendement approuvée par le ministre.

Signature de la fiche.

90. La fiche d'évaluation du rendement est signée par les supérieurs immédiat et hiérarchique du fonctionnaire et copie en est remise à ce dernier.

Sur réception de sa copie, le fonctionnaire signe l'original de sa fiche d'évaluation du rendement pour attester qu'il en a reçu copie.

Refus de signer.

91. Le fonctionnaire qui refuse de signer l'original de sa fiche d'évaluation du rendement est considéré en avoir reçu copie à la date à laquelle une copie lui en est expédiée.

Commentaires annexés à la fiche.

92. Le fonctionnaire peut apporter par écrit ses commentaires sur l'évaluation de son rendement lesquels sont annexés à l'original de sa fiche d'évaluation.

Section VI

ÉVALUATION DU RENDEMENT

Sous-section 3

Évaluation du rendement

Cette sous-section a été modifiée par le C.T. 139122 du 11 mai 1982.

Définitions.

93. L'évaluation du rendement consiste à procéder à l'appréciation du niveau de correspondance entre les attentes préalablement signifiées et les réalisations.

Par attentes signifiées, il faut comprendre les responsabilités découlant de l'emploi et les demandes spécifiques exprimées par le supérieur immédiat du fonctionnaire évalué portant sur des résultats anticipés, des comportements prévus ou tout autre besoin de l'organisation.

Appréciations.

94. L'évaluation du rendement repose sur des faits et se traduit par une des 5 appréciations globales suivantes:

a) A : un rendement qui dépasse de beaucoup les attentes signifiées;

b) B : un rendement qui dépasse les attentes signifiées;

c) C : un rendement qui est équivalent aux attentes signifiées;

d) D : un rendement qui est inférieur aux attentes signifiées;

e) E : un rendement qui est grandement inférieur aux attentes signifiées.

Appréciations A et B contingentées à 30%.

Toutefois, les cotes « A » ou « B » ne peuvent être attribuées à plus de 30% des fonctionnaires évalués dans un ministère ou organisme.

Les dispositions de cet alinéa s'appliquent à compter de la période de référence s'étendant du 30 avril 1981 au 1er mai 1982 à tout le personnel de maîtrise et de direction.

Section VI

ÉVALUATION DU RENDEMENT

Sous-section 4

Droit d'appel

Droit d'appel.

95. Aux fins de la présente section, malgré les dispositions de l'article 3 du Règlement sur la procédure d'appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective de travail (c. F-3.1, r. 17), seule peut être inscrite en appel une décision contrevenant à une disposition de la sous-section 2 relative à la procédure d'évaluation du rendement.

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section VII

ABSENCES ET CONGÉS

Sous-section 1

Absences sans traitement

Permis d'absence.

96. Un fonctionnaire peut, pour un motif jugé valable par le sous-ministre qui tient compte des nécessités du service, obtenir un permis d'absence sans traitement pour une période n'excédant pas 12 mois, lequel permis d'absence peut être renouvelé. Toute demande du fonctionnaire doit être faite par écrit.

Autorité responsable.

Ce permis d'absence ou son renouvellement doit être constaté par un écrit signé par le sous-ministre.

Refus.

97. Tout refus à la demande écrite prévue à l'article 96 doit être signifié par écrit au fonctionnaire au plus tard dans les 30 jours de la réception de la demande du fonctionnaire.

Annulation du permis d'absence.

98. S'il advenait qu'un fonctionnaire obtienne un congé sans traitement sous de fausses représentations, le permis accordé est automatiquement annulé et le fonctionnaire doit réintégrer immédiatement son travail et est sujet à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la destitution.

Motifs pour accorder un permis d'absence.

99. Le sous-ministre peut accorder un permis d'absence sans traitement pour permettre à un fonctionnaire de donner des cours ou des conférences ou pour participer à des travaux qui ont trait à son activité professionnelle.

Situation lors du retour au travail.

100. À son retour au travail, le fonctionnaire qui a obtenu une absence sans traitement se voit attribuer suivant les emplois disponibles des tâches correspondant à sa classe d'emploi et, si le fonctionnaire le désire, il peut retourner dans la même unité administrative pourvu que les circonstances le permettent.

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section VII

ABSENCES ET CONGÉS

Sous-section 2

Charges publiques et services communautaires

Absence sans rémunération.

101. Sous réserve de l'article 102, le fonctionnaire qui est candidat à la fonction de maire, échevin, commissaire d'école, membre d'un conseil d'administration d'un centre de services communautaires ou d'un centre hospitalier ou d'un centre de services sociaux ou d'un centre d'accueil, ou occupe l'une de ces fonctions, a le droit, après en avoir informé son supérieur immédiat dans un délai raisonnable, de s'absenter de son travail sans rémunération si son absence est nécessaire pour les fins de sa candidature ou pour accomplir les devoirs de sa fonction.

Période de l'absence.

102. Le fonctionnaire qui se présente comme candidat à une fonction, à temps complet de maire, échevin, commissaire d'école, a droit, après en avoir informé son supérieur immédiat dans un délai raisonnable, de s'absenter de son travail sans traitement pour la durée de la campagne qui prend fin le lendemain de l'élection.

Démission lors d'une réélection.

Le fonctionnaire élu est considéré comme étant en congé sans traitement pour la durée de son premier mandat, et lorsqu'il est réélu, il doit donner sa démission sans délai, laquelle prend effet le lendemain de sa réélection.

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section VII

ABSENCES ET CONGÉS

Sous-section 3

Congés pour affaires judiciaires

Cette sous-section a été modifiée par le C.T. 144936 du 14 juin 1983.

Congé avec traitement pour comparution comme juré ou témoin.

103. Le fonctionnaire convoqué sous l'autorité d'un tribunal à agir comme juré ou à comparaître comme témoin devant un tribunal ou organisme quasi-judiciaire dans une cause où il n'est pas partie ne subit aucune diminution de son traitement régulier pour la période pendant laquelle sa présence est requise en Cour.

Congé avec traitement pour comparution comme partie dans une cause.

104. Le fonctionnaire appelé à comparaître dans une cause où il est l'une des parties en raison des faits survenus dans l'exercice de ses fonctions ne subit de ce fait aucune diminution de traitement.

Comparution un jour de congé.

105. Le fonctionnaire appelé à comparaître dans une cause où il est l'une des parties en raison des faits survenus dans l'exercice de ses fonctions ou à comparaître comme témoin dans l'exercice de ses fonctions dans une cause où il n'est pas l'une des parties un jour où il est normalement en congé, reçoit 1 journée de congé en compensation, dans les 60 jours suivant ce jour.

106. Retranché.

Frais inhérents.

107. Le fonctionnaire appelé à comparaître en Cour conformément aux articles 104 et 105 est assujetti aux dispositions du présent règlement concernant les frais de voyage.

Indemnité comme témoin expert.

108. Un fonctionnaire qui, à la suite d'une sommation, agit comme témoin expert dans un procès, ne reçoit que la différence entre son traitement régulier et l'indemnité à laquelle il a droit pour le temps qu'il agit comme tel, si telle indemnité est inférieure à son traitement.

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section VII

ABSENCES ET CONGÉS

Sous-section 4

Vacances

Cette sous-section a été modifiée par le C.T. 136026 du 27 octobre 1981, par le C.T. 139122 du 11 mai 1982, par le C.T. 140418 du 10 août 1982 puis par le C.T. 144936 du 14 juin 1983.

Durée des vacances.

109. Sous réserve des autres dispositions de la présente sous-section, un fonctionnaire a droit, au cours des 12 mois qui suivent le 31 mars de chaque année, à des vacances annuelles dont la durée est déterminée par le tableau suivant et l'article 111.

Cet article prend effet le 31 mars 1982 pour le personnel de direction des agents de la paix et est en vigueur depuis le 31 mars 1981 pour les autres personnels de maîtrise et de direction.

Service ou service continu jusqu'au 31 mars	**Accumulation de crédits de vacances du 1er avril au 31 mars (jours ouvrables)**
Moins de 1 an	1 2/3 jour par mois de service continu (maximum : 20 jours)
1 an et moins de 10 ans	20 jours
10 et 11 ans	21 jours
12 et 13 ans	22 jours
14 et 15 ans	23 jours
16 et 17 ans	24 jours
18 ans et plus	25 jours

110. Retranché.

Diminution de la durée des vacances.

111. Lorsque le fonctionnaire n'a pas eu droit à son traitement pendant la période complète qui sert de base de calcul pour l'accumulation de ses crédits de vacances précédant le 1er avril de chaque année ou partie de ceux-ci, la durée de ses vacances est diminuée comme suit:

Nombre de jours de vacances déduits des crédits annuels de vacances

Nombre de jours ouvrables où le fonctionnaire n'a pas droit à son traitement	*Durée normale des vacances annuelles*					
	20 jours ou moins	*21 jours*	*22 jours*	*23 jours*	*24 jours*	*25 jours*
0,5 à 10	0	0	0	0	0	0
10,5 à 22	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
22,5 à 32	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
32,5 à 44	3	3	3	3	3	3,5
44,5 à 54	4	4	4	4,5	4,5	5
54,5 à 66	5	5	5,5	5,5	5,5	6
66,5 à 76	6	6	6,5	6,5	7	7,5
76,5 à 88	6,5	6,5	7	7,5	7,5	8
88,5 à 98	7	7	7,5	8	8,5	9
98,5 à 110	8	8	8,5	9	9,5	10
110,5 à 120	9	9,5	10	10,5	11	11,5
120,5 à 132	10	10,5	11	11,5	12	12,5
132,5 à 142	11	11,5	12	12,5	13	14
142,5 à 154	11,5	12	12,5	12,5	13	14,5
154,5 à 164	12	12,5	13	14	14,5	15,5
164,5 à 176	13	13,5	14,5	15	16	16,5
176,5 à 186	14	14,5	15,5	16	17	18
186,5 à 198	15	15,5	16,5	17,5	18	19
198,5 à 208	16	16,5	17,5	18,5	19,5	20,5
208,5 à 220	16,5	17	18	19	20	21
220,5 à 230	17	18	19	20	21	22
230,5 à 242	18	19	20	21	22	23
242,5 à 252	19	20	21	22	23	24
252,5 à 264	20	21	22	23	24	25

Aux fins de la table de déductions de jours de vacances, les jours fériés sont considérés comme des jours ouvrables.

Moins d'un an de service.

112. Le fonctionnaire qui a moins d'un an de service ne subit pas la déduction prévue à l'article 111 pour le mois où il est entré en fonction.

Versement du traitement.

113. Le fonctionnaire en vacances continue de recevoir le traitement qui lui est versé régulièrement tous les 2 jeudis.

Cessation d'emploi.

114. En cas de cessation définitive d'emploi:

a) le fonctionnaire qui n'a pas pris la totalité des vacances acquises au 31 mars précédant immédiatement son départ reçoit une indemnité proportionnelle à la durée de vacances non prises tel que prévu aux articles 109 et 111;

b) il a droit en plus à une indemnité équivalente à la durée des vacances acquises depuis le 1er avril qui précède immédiatement son départ, établie suivant les articles 109 et 111. Le service ou service continu s'apprécie au 1er avril précédant immédiatement son départ. Si le fonctionnaire a eu droit à son traitement pour la moitié ou plus des jours ouvrables du mois où il quitte son emploi, le crédit de vacances pour ce mois lui est

Cet article prend effet le 31 mars 1982 pour le personnel de direction des agents de la paix et est en vigueur depuis le 31 mars 1981 pour les autres personnels de maîtrise et de direction.

Choix des dates de vacances.

115. Au cours du mois de mars, les fonctionnaires choisissent, selon leur service ou service continu, les dates auxquelles ils désirent prendre leurs vacances. Ces dates sont toutefois soumises à l'approbation du directeur du service concerné qui tient compte des nécessités de son service.

Affichage des vacances autorisées.

116. Au cours du mois d'avril, la liste des vacances autorisées est affichée à la vue des fonctionnaires visés.

Report de vacances.

117. Sauf permission expresse du sous-ministre de reporter des vacances à une date ultérieure, celle-ci doivent se prendre au cours de l'année durant laquelle elles sont dues.

Modalités de prise de vacances.

118. Les vacances accumulées peuvent être prises, de façon continue ou discontinue en jours ou en demi-jours, sous réserve de leur approbation par le directeur du service, à la discrétion du fonctionnaire.

119. Retranché.

Invalidité et report de vacances.

120. Le fonctionnaire qui ne peut prendre ses vacances annuelles à cause d'une invalidité telle que définie à l'article 193, ou qui est absent suite à un accident du travail, se verra accorder un nouveau choix de vacances à condition qu'il en fasse la demande conformément à l'article 123 et que l'invalidité ou cette absence survienne avant la date du début de ses vacances.

Dans le cas où cette invalidité ou cette absence se continue jusqu'au 31 mars, le fonctionnaire voit ses vacances reportées, s'il en fait la demande à son sous-ministre ou son représentant désigné à cette fin, étant entendu que le fonctionnaire doit effectuer un nouveau choix de vacances dès son retour au travail.

Vacances et jours fériés et chômés.

121. Si un ou des jours fériés et chômés prévus à l'article 124 coïncident avec la période de vacances annuelles d'un fonctionnaire, celle-ci est prolongée d'une durée équivalente.

Report de vacances.

122. Lorsque, à la demande de l'employeur, un fonctionnaire consent à changer sa période de vacances déjà approuvée, le sous-ministre ou son représentant désigné à cette fin doit, à la demande du fonctionnaire, reporter à l'année suivante les vacances qui lui sont dues.

Changement de choix de vacances.

123. Lorsqu'un fonctionnaire, après avoir cédulé ses vacances, désire changer son choix, le directeur du service peut lui accorder un nouveau choix de vacances.

Droit de report de vacances.

123.1 Malgré les autres dispositions de la présente sous-section, le fonctionnaire a droit de reporter un maximum de 10 jours de vacances à l'année suivante, s'il en fait la demande. Ce maximum ainsi accumulé ne doit jamais dépasser 10 jours.

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section VII

ABSENCES ET CONGÉS

Sous-section 5

Jours fériés et chômés

Cette sous-section a été modifiée par le C.T. 144936 du 14 juin 1983.

Nombre de jours.

124. Aux fins du présent règlement les 13 jours énumérés à l'annexe A sont des jours fériés et chômés sans réduction de traitement.

Congé hebdomadaire coïncidant avec un jour férié et chômé.

125. Le fonctionnaire dont le congé hebdomadaire coïncide avec l'un des jours fériés et chômés visés à l'article 124, reçoit, en compensation, une autre journée de congé dans les deux (2) mois qui précèdent ou qui suivent le jour férié et chômé.

126 à 131. Retranchés.

ANNEXE A
(a. 124 et 285)

LISTE DES JOURS FÉRIÉS

Jours fériés	1982	1983	1984	1985
Jour de l'An	Vendredi, 1er janvier	Lundi, 3 janvier	Lundi, 2 janvier	Mardi, 1er janvier
Lendemain du Jour de l'An	Lundi, 4 janvier	Mardi, 4 janvier	Mardi, 3 janvier	Mercredi, 2 janvier
Vendredi Saint	Vendredi, 9 avril	Vendredi, 1er avril	Vendredi, 20 avril	Vendredi, 5 avril
Lundi de Pâques	Lundi, 12 avril	Lundi, 4 avril	Lundi, 23 avril	Lundi, 8 avril
Fête de Dollard et de la Reine	Lundi, 24 mai	Lundi, 23 mai	Lundi, 21 mai	Lundi, 20 mai
Fête nationale	Jeudi, 24 juin	Vendredi, 24 juin	Lundi, 25 juin	Lundi, 24 juin
Fête du Canada	Jeudi, 1er juillet	Vendredi, 1er juillet	Lundi, 2 juillet	Lundi, 1er juillet
Fête du travail	Lundi, 6 septembre	Lundi, 5 septembre	Lundi, 3 septembre	Lundi, 2 septembre
Fête de l'Action de grâces	Lundi, 11 octobre	Lundi, 10 octobre	Lundi, 8 octobre	Lundi, 14 octobre
Veille de Noël	Vendredi, 24 décembre	Vendredi, 23 décembre	Lundi, 24 décembre	Mardi, 24 décembre
Fête de Noël	Lundi, 27 décembre	Lundi, 26 décembre	Mardi, 25 décembre	Mercredi, 25 décembre
Lendemain de Noël	Mardi, 28 décembre	Mardi, 27 décembre	Mercredi, 26 décembre	Jeudi, 26 décembre
Veille du jour de l'An	Vendredi, 31 décembre	Vendredi, 30 décembre	Lundi, 31 décembre	Mardi, 31 décembre

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section VII

ABSENCES ET CONGÉS

Sous-section 6

Congés sociaux

Cette sous-section a été modifiée par le C.T. 144936 du 14 juin 1983.

Absences rémunérées.

132. Après entente avec son sous-ministre, son dirigeant d'organisme ou leur représentant, le fonctionnaire a droit pendant l'année financière à des jours d'absences rémunérées en raison d'un mariage, d'une naissance ou d'une adoption, d'un décès, d'un déménagement ou pour toute raison sérieuse, urgente et imprévisible.

Réserve de congés sociaux.

133. Dans les ministères ou organismes où en vertu d'une réglementation ministérielle antérieure au 29 juillet 1966, les fonctionnaires bénéficiaient d'une réserve de congés sociaux, ceux-ci peuvent utiliser cette réserve pour les fins de la présente sous-section et ce, jusqu'à épuisement de cette réserve.

134 à 136. Retranchés.

Gouvernement du Québec
Ministère de la Fonction publique

Sec	Sous-sec	Comm	Direct	Doc
VII	7			
Page 1		Date 6 juillet 1983		

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section VII

ABSENCES ET CONGÉS

Sous-section 7

Cette sous-section a été modifiée par le C.T. 144936 du 14 juin 1983.

Congés pour don de sang

Absence lors d'une collecte de sang.

137. Un fonctionnaire peut s'absenter avec traitement pour donner de son sang lors d'une collecte de sang organisée par la Croix-Rouge à l'intention du ministère ou de l'organisme duquel il relève ou lors d'un appel d'urgence de celle-ci.

138 à 143. Retranchés.

Section VII

ABSENCES ET CONGÉS

Sous-section 8

Congés à l'occasion d'un appel devant la Commission de la fonction publique du Québec

Cette sous-section a été ajoutée par le C.T. 139122 du 11 mai 1982.

Application.

143.1 La présente sous-section s'applique au fonctionnaire qui introduit un appel devant la Commission de la fonction publique et à son représentant, s'il est un fonctionnaire.

Absence.

143.2 Le fonctionnaire a droit à l'occasion d'un appel devant la Commission de la fonction publique du Québec de s'absenter de son travail et au maintien de son traitement pour le temps nécessaire à l'audition.

Frais de voyage.

143.3 Le fonctionnaire a droit à l'occasion d'un appel devant la Commission de la fonction publique du Québec au remboursement des frais encourus pour l'audition en vertu des dispositions du présent règlement concernant les frais de voyage.

Toutefois, les frais relatifs à la préparation d'un appel ne sont pas remboursables.

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section VIII

DROITS PARENTAUX

Sous-section 1

Congé de maternité

Principe

Durée du congé.

144. Une fonctionnaire enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de 20 semaines qui, sous réserve de l'article 147, doivent être consécutives.

Accouchement d'un enfant mort-né.

145. La fonctionnaire qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit au congé de maternité.

Répartition du congé.

146. La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à la fonctionnaire et comprend le jour de l'accouchement.

Congé discontinu.

147. La fonctionnaire qui accouche prématurément et dont l'enfant est en conséquence hospitalisé a droit à un congé de maternité discontinu. Elle peut revenir au travail avant la fin de son congé de maternité et le compléter lorsque l'état de l'enfant n'exige plus de soins hospitaliers.

Congé d'une durée moindre.

148. Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que 20 semaines. Si la fonctionnaire revient au travail dans les 2 semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande de l'employeur, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

Extensions du congé.

149. Si la naissance a lieu après la date prévue, la fonctionnaire a droit à une extension de congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins 2 semaines de congé de maternité après la naissance.

La fonctionnaire peut en outre bénéficier d'une extension du congé de maternité de 4 semaines si l'état de santé de son enfant l'exige.

Absence pour cause de maladie.

150. La fonctionnaire qui ne peut à cause de son état de santé reprendre son emploi à l'expiration de la période prévue aux articles 144 et 145 n'est plus considérée comme étant en congé de maternité mais comme étant absente pour cause de maladie et

de ce fait, assujettie aux dispositions de la section IX.

Préavis de départ

Délai du préavis.

151. Pour obtenir le congé de maternité, la fonctionnaire doit donner un préavis écrit à l'employeur au moins 2 semaines avant la date du départ.

Certificat médical.

Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour la naissance.

Délai moindre.

152. Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que la fonctionnaire doit quitter son emploi plus tôt que prévu.

Exemption des formalités du préavis.

153. En cas d'imprévu, la fonctionnaire est exemptée de la formalité du préavis, sous réserve de la production à l'employeur d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.

Indemnités et avantages

Indemnités.

154. Les indemnités du congé de maternité sont uniquement versées à titre de suppléments aux prestations d'assurance-chômage ou, dans les cas prévus ci-après, à titre de paiements durant une période de chômage causée par une grossesse pour laquelle le régime d'assurance-chômage ne prévoit rien.

Indemnités prévues pour les fonctionnaires admissibles à l'assurance-chômage

Fonctionnaire éligible aux prestations d'assurance-chômage.

155. Sous réserve de l'article 187, une fonctionnaire qui a accumulé 20 semaines de service avant le début de son congé de maternité et qui, suite à la présentation d'une demande de prestations en vertu du régime d'assurance-chômage, est déclarée éligible à de telles prestations a droit de recevoir durant son congé de maternité:

a) pour chacune des semaines du délai de carence prévu au régime d'assurance-chômage, une indemnité égale à 93% de son traitement de base;

b) pour chacune des semaines où elle reçoit ou pourrait recevoir des prestations d'assurance-chômage, une indemnité complémentaire égale à la différence entre 93% de son traitement de base et la prestation d'assurance-chômage qu'elle reçoit ou pourrait recevoir;

c) pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au paragraphe *b*, une indemnité égale à 93% de son traitement de base, et ce jusqu'à la fin de la vingtième semaine du congé de maternité.

Aux fins du présent article, l'indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations d'assurance-chômage qu'une fonctionnaire a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du régime d'assurance-chômage.

Indemnités prévues pour les fonctionnaires non admissibles à l'assurance-chômage

Fonctionnaire non éligible aux prestations d'assurance-chômage.

156. La fonctionnaire exclue du bénéfice des prestations d'assurance-chômage ou déclarée inadmissible est également exclue du bénéfice de toute indemnité.

Toutefois, la fonctionnaire qui a accumulé 20 semaines de service avant le début de son congé de maternité a également droit de recevoir durant 10 semaines une indemnité égale à 93% de son traitement hebdomadaire de base si elle n'est pas éligible aux prestations d'assurance-chômage pour l'un des motifs suivants:

a) elle n'a pas contribué au régime d'assurance-chômage à cause de la nature de son emploi; ou

b) elle a contribué mais n'a pas occupé un emploi assurable pendant au moins 10 semaines entre la 50e et la 30e semaine précédant celle prévue de son accouchement; ou

c) elle a contribué mais n'a pas occupé un emploi assurable pendant au moins 20 semaines au cours de sa période de référence.

Avantages

Maintien des avantages.

157. Durant le congé de maternité et les extensions prévues à l'article 149, la fonctionnaire bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants:

a) assurance-vie;

b) accumulation de vacances;

c) assurance-maladie, à condition qu'elle verse sa quote-part;

d) accumulation de l'expérience;

e) accumulation de congés de maladie;

f) accumulation du service ou service continu.

Report de vacances.

158. La fonctionnaire peut reporter au maximum 4 semaines de vacances annuelles si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité et si, au plus tard 2 semaines avant l'expiration de ce congé, elle avise par écrit son employeur de la date du report.

Retour au travail

Avis à la fonctionnaire.

159. L'employeur fait parvenir à la fonctionnaire, au cours de la 4e semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration de son congé de maternité.

Présence au travail à l'expiration du congé.

160. La fonctionnaire à qui l'employeur a fait parvenir l'avis prévu à l'article 159 doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à l'article 189.

Non présence au travail à l'expiration du congé.

161. La fonctionnaire qui ne se présente pas à l'expiration de son congé de maternité est réputée en congé sans solde pour une période n'excédant pas 4 semaines. Au terme de cette période, la fonctionnaire qui ne s'est pas présentée au travail est présumée avoir abandonné son emploi et est sujette à des mesures pouvant aller jusqu'à la destitution.

Emploi et maintien des avantages.

162. Au retour du congé de maternité, la fonctionnaire reprend son emploi. Dans l'éventualité où l'emploi aurait été aboli, déplacé ou cédé, la fonctionnaire a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section VIII

DROITS PARENTAUX

Sous-section 2

Dispositions particulières
à l'occasion d'une grossesse

Affectation à titre provisoire ou temporaire

Demande d'affectation par la fonctionnaire.

163. Lorsque l'emploi d'une fonctionnaire enceinte comporte des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître, l'employeur, à la demande de la fonctionnaire, l'affecte provisoirement à un autre emploi de sa classe d'emploi ou, si elle y consent, d'une autre classification, vacant ou dépourvu temporairement de titulaire.

Certificat médical.

La fonctionnaire doit présenter dans les meilleurs délais un certificat médical à cet effet.

Affectation de la fonctionnaire par l'employeur.

164. Lorsque l'employeur considère que l'emploi d'une fonctionnaire enceinte comporte des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître, il l'affecte provisoirement à un autre emploi de sa classe d'emploi ou, si elle y consent, d'une autre classification, vacant ou dépourvu temporairement de titulaire. La fonctionnaire peut refuser cette mesure administrative en présentant un certificat médical attestant que son emploi ne comporte pas les risques ou dangers allégués.

Maintien des droits et privilèges.

165. La fonctionnaire ainsi affectée provisoirement, selon les articles 163 et 164 à un autre emploi, conserve les droits et privilèges rattachés à son emploi régulier.

Congés spéciaux

Congé spécial.

166. La fonctionnaire a droit à un congé spécial dans les cas suivants:

Non affectation provisoire.

a) si l'employeur n'effectue pas l'affectation provisoire prévue à l'article 163, la fonctionnaire a droit à un congé spécial qui débute immédiatement; à moins qu'une affectation provisoire ne survienne par après et y mette fin, ce congé se termine au début de la 8e semaine précédant la date prévue de l'accouchement, moment où le congé de maternité entre alors en vigueur;

Complication ou danger d'interruption de grossesse.

b) lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical qui peut être vérifié par un médecin de l'employeur; ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà du début de la 8e semaine précédant la date prévue de l'accouchement, moment où le congé de maternité entre en vigueur;

Interruption de grossesse.

c) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée légalement avant le début de la 20e semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

Visites médicales.

d) pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical.

Indemnités et avantages

Maintien des avantages.

167. Durant les congés spéciaux visés à l'article 166, la fonctionnaire bénéficie des avantages prévus aux articles 157 et 158 en autant qu'elle y ait normalement droit, ainsi qu'aux avantages prévus à l'article 162.

Indemnité dans le cas de non affectation.

168. La fonctionnaire visée au paragraphe *a*, de l'article 166 a droit à une indemnité équivalente à celle prévue par l'article 42 de la Loi sur les accidents du travail (L.R.Q., c. A-3). L'indemnité ainsi versée est réduite de toute prestation payée au même effet par un organisme public. Malgré toute autre disposition du présent règlement, le total des indemnités ou prestations versées aux fins du présent article ne peut excéder 100% du revenu net de la fonctionnaire.

Congés de maladie ou assurance-salaire.

169. La fonctionnaire visée à l'un ou l'autre des paragraphes *b*, *c* et *d* de l'article 166 peut se prévaloir des bénéfices du régime de congés de maladie ou d'assurance salaire.

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section VIII

DROITS PARENTAUX

Sous-section 3

Autres congés parentaux

Restriction.

170. Si l'octroi d'un congé est restreint à un seul conjoint, cette restriction opère ses effets dès lors que l'autre conjoint est également employé du secteur public ou parapublic.

Congés sociaux

Congés de paternité

Durée et modalité de prise du congé.

171. Le fonctionnaire dont la conjointe accouche a droit à un congé payé d'une durée maximale de 5 jours ouvrables. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le 7e jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison.

Congé pour adoption.

172. Le fonctionnaire qui adopte légalement un enfant et qui ne bénéficie pas du congé prévu à l'article 173 a droit à un congé payé d'une durée maximale de 2 jours ouvrables.

Congés pour adoption

Durée et modalité de prise du congé.

173. Le fonctionnaire qui adopte légalement un enfant a droit à un congé d'une durée maximale de 10 semaines consécutives pourvu que son conjoint n'en bénéficie pas également. Ce congé doit se situer après la date de la prise en charge définitive de l'enfant.

Indemnité.

174. Pour chaque semaine de congé prévu à l'article 173, le fonctionnaire reçoit une indemnité égale à son traitement hebdomadaire de base, versée à intervalles de 2 semaines de même que l'allocation d'isolement permanent, s'il en bénéficie en vertu du présent règlement.

Avis de l'employeur.

175. L'employeur fait parvenir au fonctionnaire, au cours de la 4e semaine précédant l'expiration du congé pour adoption de 10 semaines, un avis indiquant la date prévue de l'expiration de ce congé.

Présence au travail à l'expiration du congé.

176. Le fonctionnaire à qui l'employeur a fait parvenir l'avis prévu à l'article 175 doit se présenter au travail

à l'expiration de son congé pour adoption, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à l'article 189.

Non présence au travail à l'expiration du congé.

177. Le fonctionnaire qui ne se présente pas au travail à l'expiration du congé pour adoption est réputé en congé sans traitement pour une période n'excédant pas 4 semaines. Au terme de cette période, le fonctionnaire qui ne s'est pas présenté au travail est présumé avoir abandonné son emploi et est sujet à des mesures pouvant aller jusqu'à la destitution.

Congés sans traitement

Prolongation du congé de maternité ou de paternité.

178. Un congé sans traitement d'une durée maximale de 2 ans est accordé à la fonctionnaire en prolongation du congé de maternité ou au fonctionnaire en prolongation du congé de paternité prévu à l'article 171.

Restriction.

Un seul des conjoints peut bénéficier du congé sans traitement, à moins que ce congé ne soit partagé sur 2 périodes immédiatement consécutives.

Prolongation du congé d'adoption.

179. Un congé sans traitement d'une durée maximale de 2 ans est accordé au fonctionnaire, en prolongation du congé pour adoption.

Restriction.

Un seul des conjoints peut bénéficier du congé sans traitement, à moins que ce congé ne soit partagé sur 2 périodes immédiatement consécutives.

Maintien de certains avantages.

180. Au cours du congé sans traitement, le fonctionnaire conserve son expérience et son service continu n'est pas interrompu. Il peut continuer à participer au régime d'assurance qui lui est applicable s'il en fait la demande au début du congé et s'il verse la totalité des primes.

Préavis de retour au travail par le fonctionnaire.

181. Le fonctionnaire à qui l'employeur a fait parvenir 4 semaines à l'avance un avis indiquant la date d'expiration d'un des congés prévus par les articles 178 et 179, doit donner un préavis de son retour au moins 2 semaines avant l'expiration de ce congé; à défaut de quoi, il est considéré avoir abandonné son emploi et est sujet à des mesures pouvant aller jusqu'à la destitution.

Le fonctionnaire qui veut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins 30 jours avant son retour.

Réintégration à l'emploi.

182. Au retour de ce congé sans traitement, le fonctionnaire réintègre son ancien emploi lorsque celui-ci est vacant, ou un emploi équivalent, si possible dans la même localité mais de toute façon à l'intérieur de 50 kilomètres (30 milles) de son port d'attache.

Dans l'éventualité où l'emploi aurait été aboli ou déplacé, le fonctionnaire a droit aux avantages dont il aurait bénéficié s'il avait été au travail.

Aux fins d'application du présent article, la distance de 50 kilomètres (30 milles) se calcule par le plus court chemin carrossable normalement utilisé.

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section VIII

DROITS PARENTAUX

Sous-section 4

Dispositions diverses

Cette sous-section a été modifiée par le C.T. 139122 du 11 mai 1982.

Traitement de base.

183. On entend par traitement de base, le traitement régulier du fonctionnaire.

Isolement permanent.

184. La fonctionnaire qui bénéficie d'une allocation pour isolement permanent reçoit cette prime durant son congé de maternité. Malgré ce qui précède, le total des montants reçus par la fonctionnaire, en prestations d'assurance-chômage, indemnité et allocations, ne peut excéder 95% de la somme constituée par son traitement de base et l'allocation pour isolement permanent.

Extension du congé de maternité.

185. Durant les extensions du congé de maternité prévues à l'article 149, la fonctionnaire ne reçoit ni indemnité, ni traitement.

186. Dans les cas visés aux articles 155 et 156:

Période de vacances.

a) aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle la fonctionnaire est rémunérée;

Versement des indemnités.

b) l'indemnité due pour les 2 premières semaines est versée par l'employeur dans les 2 semaines du début du congé; l'indemnité due après cette date est versée à intervalle de 2 semaines, le premier versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de la fonctionnaire éligible à l'assurance-chômage, que 30 jours après l'obtention par l'employeur d'une preuve qu'elle reçoit des prestations d'assurance-chômage. Aux fins du présent article, sont considérés comme preuves soit les renseignements fournis par la Commission d'emploi et d'immigration du Canada à l'employeur au moyen d'un relevé mécanographique, soit le talon de mandat ou l'état ou relevé des prestations fourni par la fonctionnaire;

Calcul du service.

c) aux fins de la présente section, le service se calcule auprès de l'ensemble des employeurs des secteurs public et parapublic (Fonction publique, Education, Affaires sociales, Commission de formation professionnelle et Société des traversiers du Québec).

Accumulation du service.

De plus, le fonctionnaire absente accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et comporte une prestation ou une rémunération.

Allocation de congé de maternité.

187. L'allocation de congé de maternité versée par les centres de main-d'oeuvre du Québec est soustraite des indemnités à verser selon l'article 155.

Sommes exigibles.

188. L'employeur ne rembourse pas à la fonctionnaire les sommes qui pourraient être exigées d'elle par la Commission d'emploi et d'immigration du Canada en vertu de la Loi de 1971 sur l'assurance-chômage (S.C. 1970-71-72, c. 48), lorsque le revenu de la fonctionnaire excède 1 1/2 fois le maximum assurable.

Demande écrite pour congés.

189. Les congés visés aux articles 173, 178 et 179 sont accordés à la suite d'une demande écrite présentée au moins 2 semaines à l'avance.

Maintien des avantages lors du congé pour adoption.

190. Le fonctionnaire qui prend le congé pour adoption prévu par l'article 172 bénéficie des avantages prévus par l'article 157 en autant qu'il y ait normalement droit, ainsi qu'aux avantages prévus à l'article 162.

Allocation pour isolement permanent.

191. Durant son congé pour adoption, le fonctionnaire continue de recevoir l'allocation pour isolement permanent.

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section IX

RÉGIMES D'ASSURANCE

Cette section a été modifiée par le C.T. 144936 du 14 juin 1983.

Sous-section 1

Dispositions générales

Les dispositions de la présente section prennent effet à compter du 7 juillet 1983 (8 juillet 1983 pour les fonctionnaires de la Commission de la santé et de la sécurité du travail).

Définitions.

192. Dans la présente sous-section on entend par:

a) «Plan A»: le régime ainsi désigné et prévu dans le rapport du comité chargé de préparer un projet d'assurance-vie, maladie et invalidité pour le personnel cadre des secteurs public et parapublic, approuvé par le Conseil du trésor le 22 octobre 1973, modifié par le C.T. 107112 du 19 juillet 1977, par le C.T. 122162 du 2 octobre 1979, par le C.T. 124790 du 4 mars 1980, par le C.T. 129676 du 21 octobre 1980,par le C.T. 131093 du 20 janvier 1981, par le C.T. 135706 du 8 décembre 1981 par le C.T. 137887 du 9 mars 1982 et par le C.T. 144175 du 26 avril 1983.

b) «Invalidité totale»: Un état d'incapacité résultant d'une maladie, d'un accident ou d'une complication grave d'une grossesse, qui exige des soins médicaux et qui empêche complètement le participant d'exercer les tâches habituelles de sa fonction ou de tout autre emploi analogue comportant un traitement similaire.

193. Sous réserve des dispositions de la présente sous-section, les dispositions pertinentes du «Plan A» constituent le régime collectif d'assurance et de congé pour maladie et accident des fonctionnaires régis par le présent règlement.

Personnel visé.

194. Le «Plan A» s'applique dès sa promotion au fonctionnaire à temps plein qui devient régi par un des règlements de classification visés à l'article 1 ou dès sa nomination, au fonctionnaire à temps plein provenant du secteur parapublic lorsqu'il s'est écoulé moins de 30 jours entre les 2 emplois. Dans tous les autres cas, le «Plan A» s'applique après un mois de service continu.

Contenu du «Plan A».

195. Le «Plan A» contient notamment des dispositions concernant:

a) un régime uniforme d'assurance-vie et un régime de base d'assurance-salaire;

b) un régime complémentaire obligatoire:

i d'assurance-vie de base,
ii d'assurance accident-maladie,
iii d'assurance-salaire,
iv de rentes de survivants;

c) un régime complémentaire facultatif d'assurance-vie additionnelle.

Calcul des prestations durant les 104 premières semaines d'invalidité.

196. Durant les 104 premières semaines d'invalidité le traitement utilisé aux fins de calcul des prestations d'assurance et de rentes, est le traitement révisé selon les règles et modalités prévues à la directive de la ministre de la fonction publique adoptée selon les articles 16 et 25.

Calcul des prestations à compter de la 105ième semaine d'invalidité.

197. À compter de la 105ième semaine d'invalidité le traitement utilisé aux fins de calcul des prestations d'assurance et de rentes, est le traitement déterminé à la fin de la 104ième semaine d'invalidité, lequel traitement ou la prestation dans le cas d'assurance-salaire, sera ajusté le 1er janvier de chaque année par la suite selon les dispositions prévues à la police maîtresse qui régit le contrat d'assurance collective des employés cadres des secteurs public et parapublic du Québec.

Traitement assurable.

198. Aux fins des régimes d'assurance et de rentes le traitement assurable s'entend du traitement régulier du fonctionnaire et, le cas échéant, des montants versés à titre de boni au rendement et d'indemnité lors d'une réorientation professionnelle à l'exclusion:

a) des allocations de dépenses et autres frais remboursables;

b) des allocations d'isolement et de rétention.

Durée d'application.

199. Le «Plan A» s'applique au fonctionnaire tant et aussi longtemps qu'il est régi par un des règlements de classification visés à l'article 1.

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section IX

RÉGIMES D'ASSURANCE

Sous-section 2

Maintien du régime lors d'une réorientation professionnelle

Conditions relatives au maintien du régime lors d'une réorientation professionnelle.

200. Toutefois, lors d'une demande de réorientation professionnelle au sens du «Règlement sur la dotation» (R.R.Q., c. F-3.1, r. 11) un fonctionnaire conserve, à sa demande, le régime qui lui est applicable en vertu de la présente section si, à la date de sa demande de réorientation professionnelle, il est admissible à la retraite ou à la pré-retraite dans les 15 ans et s'il répond aux conditions de l'un des paragraphes suivants:

a) être régi par un ou plusieurs des règlements de classification visés à l'article 1 depuis 10 ans;

b) être fonctionnaire autrement qu'à titre occasionnel depuis 15 ans dont 5 ans à titre de fonctionnaire régi par un ou plusieurs des règlements de classification visés à l'article 1;

c) avoir travaillé un total de 15 ans comme employé cadre du réseau de l'Éducation ou des Affaires sociales et comme fonctionnaire régi par un ou plusieurs des règlements de classification visés à l'article 1. Toutefois, la durée de l'emploi comme fonctionnaire régi par un ou plusieurs des règlements de classification visés à l'article 1 ne doit pas être inférieure à 5 ans.

Autres conditions d'application.

201. Le maintien du régime applicable lors d'une réorientation professionnelle prévu à l'article 200 s'applique également au fonctionnaire qui est régi par un ou plusieurs des règlements de classification visés à l'article 1 depuis 5 ans au moins et qui est soit admissible à la retraite ou à la pré-retraite dans les 5 ans ou qui est âgé de cinquante-cinq (55) ans et plus.

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section IX

RÉGIMES D'ASSURANCE

Sous-section 3

Dispositions diverses

Caisse de congés maladie.

202. Le fonctionnaire qui possède une caisse de congés maladie peut disposer de cette caisse pour un congé de pré-retraite ou un remboursement partiel en espèces lors de la terminaison de service et de décès ou pour le rachat d'années de service antérieures en vertu du régime de retraite.

203. Retranché.

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section IX A

DISPOSITIONS TRANSITOIRES RELATIVES AUX RÉGIMES D'ASSURANCE

Cette section a été ajoutée par le C.T. 144936 du 14 juin 1983.

Sous-section 1

Dispositions générales

Les dispositions de la présente section prennent effet à compter du 7 juillet 1983 (8 juillet 1983 pour les fonctionnaires de la Commission de la santé et de la sécurité du travail).

Personnel visé.

203.1 La présente section s'applique aux fonctionnaires qui lors de l'entrée en vigueur de cette section, sont en période d'invalidité et reçoivent des prestations d'assurance-salaire parce qu'ils ont épuisé le nombre de jours de congés de maladie accumulé à leur crédit.

Admissibilité aux régimes.

203.2 Un fonctionnaire bénéficie, en cas de décès, maladie ou accident, des régimes prévus à la présente section selon les modalités suivantes:

Semaine régulière de travail et contribution.

a) un fonctionnaire dont la semaine régulière de travail est à temps complet ou 75% et plus du temps complet: après 1 mois de service ou service continu et l'employeur verse, dans ce cas, sa pleine contribution pour ce fonctionnaire;

Semaine régulière de travail et contribution.

b) un fonctionnaire dont la semaine régulière de travail est plus de 25% et moins de 75% du temps complet: après 3 mois de service ou service continu et l'employeur verse, dans ce cas, la moitié de sa contribution payable pour un fonctionnaire à temps complet, le fonctionnaire payant le solde de la contribution de l'employeur en plus de sa propre contribution;

Exclusion.

c) un fonctionnaire dont la semaine régulière de travail est de 25% et moins du temps complet est exclu totalement, qu'il soit ou non régi par le présent règlement.

Invalidité.

203.3 Par invalidité, on entend un état d'incapacité résultant d'une maladie, y compris un accident, une complication grave d'une grossesse ou une intervention chirurgicale reliée directement à la planification familiale, nécessitant des soins médicaux et qui rend le fonctionnaire totalement incapable d'accomplir les fonctions habituelles de son emploi ou de tout autre emploi comportant une rémunération similaire qui lui est offert par l'employeur.

Période d'invalidité.

203.4 Une période d'invalidité est toute période continue d'invalidité ou une suite de périodes successives séparées par moins de 15 jours de travail effectif à temps complet ou de disponibilité pour un travail à

temps complet, à moins que le fonctionnaire n'établisse qu'une période subséquente est attribuable à une maladie ou à un accident complètement étranger à la cause d'invalidité précédente.

Régime enregistré.

203.5 En contrepartie de la contribution de l'employeur aux prestations d'assurance prévues ci-après, la totalité du rabais consenti par la Commission d'emploi et d'immigration du Canada, dans le cas d'un régime enregistré est acquise à l'employeur.

Section IX A

DISPOSITIONS TRANSITOIRES RELATIVES AUX RÉGIMES D'ASSURANCE

Sous-section 2

Régimes d'assurance-vie

Montant.

203.6 Un fonctionnaire bénéficie d'un montant d'assurance-vie de 6 400$.

Montant réduit.

203.7 Le montant mentionné à l'article 203.6 est réduit de 50% pour le fonctionnaire visé au paragraphe b de l'article 203.2 et pour le fonctionnaire occasionnel qui remplit un emploi pour une durée d'un an ou plus pour accomplir un travail spécifique.

Régimes particuliers.

203.8 Les fonctionnaires de la Commission de la santé et de la sécurité du travail qui, au 31 décembre 1978, bénéficiaient, dans le cadre d'un régime collectif auquel l'employeur contribue, d'une assurance-vie d'un montant plus élevé que celui prévu à la présente sous-section, sont assujettis aux dispositions de l'arrêté en conseil 3937-78 du 20 décembre 1978 pour l'excédent de ce montant sur celui prévu ci-dessus à charge de continuer à verser leur quote-part de la prime. Les retraités de la Commission de la santé et de la sécurité du travail qui au 31 décembre 1978, bénéficiaient, dans le cadre d'un régime collectif auquel l'employeur contribue, d'une assurance-vie, sont assujettis aux dispositions du régime collectif prévues par l'Arrêté en conseil 3937-78 du 20 décembre 1978 à charge de continuer à verser leur quote-part de la prime.

Les fonctionnaires de la Commission des normes du travail, qui, au 31 décembre 1979, bénéficiaient, dans le cadre d'un régime collectif auquel l'employeur contribue, d'une assurance-vie autre que celle prévue à la présente sous-section, de même que les retraités qui à cette même date bénéficiaient d'une telle assurance demeurent assurés pour ce montant à charge de continuer à verser leur quote-part de la prime.

Quant aux employés de la Régie des permis d'alcool du Québec, en ce qui concerne l'assurance-vie, ils demeurent assujettis à l'entente intervenue entre les parties le 6 mai 1975.

Toutefois, il est entendu que la cotisation de l'employeur est limitée au montant versé par lui au 4 mars 1981.

Personnel de direction des agents de la paix.

203.9 Dans le cas des fonctionnaires visés au paragraphe a de l'article 1, l'employeur verse un montant d'assurance-vie de 50 000$ au fonctionnaire qui décède des suites d'un accident survenu à cause et dans l'exercice des fonctions découlant de son statut juridique d'agent de la paix. Le montant de cette assurance n'est pas versé si le fonctionnaire décède des suites d'un accident dû à sa faute lourde.

Thèmes	Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction	Notes explicatives

Section IX A

DISPOSITIONS TRANSITOIRES RELATIVES AUX RÉGIMES D'ASSURANCE

Sous-section 3

Régime de base d'assurance-maladie

Couverture du régime.

203.10 Le régime de base couvre, suivant les modalités arrêtées par l'employeur, les médicaments vendus par un pharmacien licencié ou un médecin dûment autorisé sur ordonnance d'un médecin ou d'un dentiste, de même qu'à l'option de l'employeur, le transport en ambulance, les frais hospitaliers et médicaux non autrement remboursables alors que le fonctionnaire assuré est temporairement à l'extérieur du Canada et que sa condition nécessite son hospitalisation en dehors du Canada, les frais d'achat d'un membre artificiel pour une perte survenue en cours d'assurance ou autres fournitures et services prescrits par le médecin traitant et nécessaires au traitement de la maladie.

Section IX A

DISPOSITIONS TRANSITOIRES RELATIVES AUX RÉGIMES D'ASSURANCE

Sous-section 4

Régime d'assurance-salaire

203.11 Subordonnément à la présente section, un fonctionnaire a droit pour toutes périodes d'invalidité durant laquelle il est absent du travail:

Prestation de la première période de 52 semaines.

a) À compter de l'épuisement des jours de congé de maladie accumulés, le cas échéant, sous réserve d'un délai de carence minimal de 5 jours ouvrables depuis le début de la période d'invalidité et jusqu'à concurrence de 52 semaines: au paiement d'une prestation d'un montant égal à 40$ par semaine plus 60% de son traitement en excédent de ce montant mais pas moins de 66 2/3% de son traitement.

Prestation de la période additionnelle de 52 semaines.

b) À compter de l'expiration de la période précitée de 52 semaines, jusqu'à concurrence d'une période additionnelle de 52 semaines: au paiement d'une prestation d'un montant égal à 75% du montant déterminé pour la période précitée.

Le traitement du fonctionnaire aux fins de la détermination des montants prévus à l'alinéa précédent est celui de la semaine régulière de travail du fonctionnaire à la date où commence le paiement de la prestation à l'exclusion notamment de tout ajustement régional, prime, allocation ou rémunération additionnelle.

Toutefois, ce traitement est réajusté conformément à l'article 16 pour les fonctionnaires visés aux paragraphes a, b, d et e de l'article 1 ou à l'article 25 pour les fonctionnaires visés au paragraphe c de l'article 1.

Participation et cotisation au régime de retraite.

203.12 Tant que des prestations demeurent payables, y compris le délai de carence le cas échéant, le fonctionnaire invalide continue de participer au régime de retraite auquel il est assujetti et il demeure assuré: toutefois, il doit verser les cotisations requises, sauf qu'à compter de l'épuisement de ses jours de congé de maladie accumulés, il bénéficie de l'exonération de ses cotisations au régime de retraite auquel il est assujetti sans perdre de droits. Les dispositions relatives à l'exonération de ces cotisations font partie intégrante des dispositions du régime de retraite et le coût en résultant est partagé comme celui de toute autre prestation. Sous réserve des dispositions du présent règlement, le paiement des prestations ne

doit pas être interprété comme conférant au prestataire le statut de fonctionnaire ni comme ajoutant à ses droits en tant que tel, en ce qui a trait notamment à l'accumulation des jours de maladie.

Durée des vacances annuelles.

Le fonctionnaire absent pour invalidité et sujet à l'application de l'article 203.11 pendant une période de 6 mois cumulatifs ou moins entre le 31 mars d'une année et le 1 avril de l'année suivante est réputé absent avec traitement aux fins d'application de l'article 111.

Toutefois, le fonctionnaire absent pour invalidité pour une période additionnelle à cette période de 6 mois au cours d'une même année financière et sujet à l'application des paragraphes a et b de l'article 203.11 est réputé sans salaire pour la durée de cette période additionnelle, étant donné que, pour les fins du présent règlement, le fonctionnaire bénéficiant de prestations en vertu du régime d'assurance-salaire visé à la présente sous-section est réputé absent sans traitement même si l'employeur assume le paiement des prestations.

Réduction des prestations.

203.13 Les prestations sont réduites du montant initial de toutes prestations d'invalidité de base payables en vertu de la Loi sur l'assurance-automobile (L.R.Q., c. A-25), de la Loi sur le régime de rentes du Québec (L.R.Q., c. R-9), de la Loi sur les accidents du travail (L.R.Q., c. A-3) ou payées en vertu de la Loi sur le régime de retraite des fonctionnaires (L.R.Q., c. R-12), sans égard aux augmentations ultérieures des prestations de base résultant de l'indexation.

Cessation du paiement de la prestation à la prise de la retraite.

203.14 Le paiement de la prestation en vertu des paragraphes a et b de l'article 203.11 cesse au plus tard avec celui prévu pour la dernière semaine du mois au cours duquel le fonctionnaire prend sa retraite. Le montant de la prestation se fractionne, le cas échéant, à raison de 1/5 du montant prévu pour une semaine complète par jour ouvrable d'invalidité au cours de la semaine normale de travail.

Pièces justificatives.

203.15 Le versement des montants payables à titre d'assurance-salaire est effectué directement par l'employeur mais subordonnément à la présentation par le fonctionnaire des pièces justificatives.

Contrôle du motif de l'absence ou de la nature de l'invalidité.

203.16 Quelle que soit la durée de l'absence, qu'elle soit indemnisée ou non, l'employeur, l'assureur ou l'organisme gouvernemental choisi par l'employeur comme représentant pourra vérifier le motif de l'absence et contrôler tant la nature que la durée de l'invalidité.

Avis pour absence en raison de maladie.

203.17 De façon à permettre cette vérification, le fonctionnaire doit aviser son employeur sans délai lorsqu'il ne peut se présenter au travail en raison de maladie.

Permis d'absence.

203.18 Pour avoir droit à un permis d'absence pour cause de maladie, le fonctionnaire doit remettre à l'employeur une déclaration écrite établissant la cause de son absence.

Certificat médical ou rapport d'invalidité.

203.19 S'il y a abus de la part d'un fonctionnaire, celui-ci doit fournir, à la demande de l'employeur, laquelle demande doit être faite pendant cette absence, un certificat médical ou le rapport d'invalidité de la Commission administrative du régime de retraite attestant qu'il est incapable de travailler. Le contenu de ce certificat médical ou du rapport d'invalidité de la Commission administrative du régime de retraite est sujet à vérification par un médecin désigné par l'employeur et celui-ci peut également, à ses frais, faire examiner le fonctionnaire relativement à toute absence autant que possible dans la même région où demeure le fonctionnaire.

Divergence d'opinions.

203.20 Toute divergence d'opinions entre le médecin de l'employeur et celui du fonctionnaire doit être soumise pour adjudication finale à un troisième médecin, choisi d'un commun accord par les parties et payé à parts égales par l'employeur et le fonctionnaire.

Vérification et fausse déclaration.

203.21 La vérification est faite lorsque l'employeur le juge à propos. Advenant que le fonctionnaire ait fait une fausse déclaration ou que le motif de l'absence soit autre que la maladie du fonctionnaire, l'employeur prend les mesures disciplinaires appropriées.

Impossibilité de fournir sans délai les preuves requises.

203.22 Si, en raison de la nature de sa maladie ou de ses blessures, le fonctionnaire n'a pu aviser l'employeur sans délai ou soumettre promptement les preuves requises, il doit le faire dès que possible.

204 à 225. Retranchés.

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section X

ACCIDENTS DU TRAVAIL

Cette section a été modifiée par le C.T. 144936 du 14 juin 1983.

Montant versé par l'employeur.

226. Le fonctionnaire incapable de remplir sa tâche par suite d'un accident du travail subi alors qu'il était au service de l'employeur, reçoit pour la durée de son incapacité totale, permanente ou temporaire, un montant égal à la différence entre l'indemnité prévue par la Loi sur les accidents du travail et le traitement régulier du fonctionnaire durant cette période; ce montant ne doit pas avoir pour effet d'augmenter le traitement net auquel le fonctionnaire aurait droit durant cette période.

Incapacité totale.

Aux fins du présent article, un fonctionnaire est totalement incapable de remplir sa tâche, tant qu'il reçoit une indemnité pour incapacité totale en vertu de la Loi sur les accidents du travail.

227. Nonobstant toute autre disposition contraire dans le présent règlement, les dispositions suivantes s'appliquent au fonctionnaire absent par suite d'un accident du travail subi alors qu'il était au service de l'employeur:

Calcul du service ou du service continu.

a) aux fins du calcul du service continu, le fonctionnaire est réputé absent avec traitement. Il en est de même aux fins du calcul du service, mais pour la seule période prévue d'emploi;

Durée des vacances annuelles.

b) aux fins d'application de l'article 111, le fonctionnaire est réputé absent avec traitement;

c) Retranché;

Indemnité tenant lieu de vacances.

d) aux fins d'application des dispositions de l'article 288, le fonctionnaire est réputé avoir touché les gains bruts dont il aurait bénéficié s'il avait effectivement travaillé et ce, pour la seule période prévue d'emploi.

Thèmes	Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction	Notes explicatives

Section XI

FRAIS REMBOURSABLES

Sous-section 1

Frais de déménagement

Cette sous-section a été modifiée par le C.T. 144936 du 14 juin 1983.

Personnel visé.

228. La présente sous-section vise tout fonctionnaire qui, à la demande de l'employeur, est l'objet d'un changement de port d'attache impliquant un changement de domicile.

Conditions à respecter par l'employeur.

229. Ce fonctionnaire doit être avisé de son nouveau lieu de travail au moins 3 mois à l'avance. Cependant, si le fonctionnaire a de ses enfants résidant chez-lui qui fréquentent une maison d'enseignement, l'employeur ne doit pas exiger que le fonctionnaire déménage au cours de l'année scolaire, sauf s'il y consent.

Autorisation préalable.

230. Après avoir obtenu l'autorisation du sous-ministre, ce fonctionnaire peut bénéficier des avantages et allocations prévues ci-après.

Permis d'absence

Recherche d'un nouveau domicile et déménagement.

231. Le fonctionnaire déplacé bénéficie de jours d'absences rémunérées pour se chercher un nouveau domicile et pour déménager, et ce, conformément aux dispositions de l'article 132.

Remboursement des frais de séjour et de transport.

Lors de la recherche d'un domicile au nouveau lieu de travail, l'employeur rembourse au fonctionnaire déplacé les frais de séjour et de transport du fonctionnaire, de son conjoint et de ses enfants à charge pour la durée de la période d'absences rémunérées accordée à cette fin conformément à la réglementation concernant les frais de voyage.

Paiement des frais encourus pour le transport des meubles.

232. L'employeur rembourse, sur production de pièces justificatives, les frais encourus pour le transport des meubles meublants et effets personnels du fonctionnaire et ses dépendants, y compris l'emballage, le déballage et le coût de la prime d'assurance ou les frais de remorquage d'une maison mobile à condition qu'il fournisse à l'avance au moins 2 estimations détaillées des frais à prévoir.

Transport du véhicule personnel.

233. Toutefois, l'employeur ne paie pas le coût de transport du véhicule personnel du fonctionnaire à moins que l'endroit de son nouveau domicile ne soit inaccessible par la route. De même, les frais de

transport d'une embarcation ne sont pas remboursés par l'employeur.

Entreposage des meubles

Frais d'entreposage.

234. Lorsqu'un déménagement d'un domicile à un autre ne peut s'effectuer directement pour des raisons de force majeure, l'employeur paie les frais d'entreposage des meubles meublants et effets personnels du fonctionnaire et de ses dépendants, pour une période ne dépassant pas 2 mois.

Compensation des dépenses concomitantes

Dédommagement pour les frais concomitants.

235. Le fonctionnaire déplacé a droit, à titre de dédommagement pour les frais concomitants reliés à son déménagement, à une allocation équivalente à 4 semaines de traitement à moins que des facilités complètes soient mises à sa disposition à son nouveau lieu de travail.

Rupture de bail

Compensation lors de l'abandon d'un logis.

236. À l'abandon d'un logis sans bail écrit, l'employeur paie, s'il y a lieu, au fonctionnaire visé à l'article 228 une compensation égale à la valeur d'un mois de loyer. S'il y a un bail, l'employeur dédommage, pour une période maximale de 3 mois de loyer, le fonctionnaire qui doit résilier son bail et pour lequel le propriétaire exige une compensation. Dans les 2 cas, le fonctionnaire doit attester le bien-fondé de la requête du propriétaire et produire les pièces justificatives.

Sous-location.

237. Les frais raisonnables d'annonce pour la sous-location sont à la charge de l'employeur si le fonctionnaire choisit de sous-louer lui-même son logement ou de louer sa résidence.

Vente et achat de maison

Frais reliés à la vente et à l'achat d'une résidence.

238. L'employeur paie lors de la vente et de l'achat de la maison résidence principale dont le fonctionnaire ou son conjoint est propriétaire, les dépenses suivantes sur production de pièces justificatives:

a) les honoraires d'un agent immobilier, sur production du contrat avec l'agent immobilier après sa passation, du contrat de vente et du compte d'honoraires de l'agent;

b) les frais de publicité jusqu'à concurrence d'un montant maximum de 500 $ encourus pour la vente de sa maison sans intermédiaire et ce, sur

présentation du contrat de vente et du compte de publicité;

c) les frais d'actes notariés occasionnés par la vente et, le cas échéant, l'achat d'une résidence principale à son nouveau lieu de domicile, à la condition que le fonctionnaire ou son conjoint soit déjà propriétaire de la résidence principale qu'il occupe au moment de son déplacement.

d) la pénalité prévue au contrat d'hypothèque pour le remboursement prématuré du prêt hypothécaire;

e) la taxe municipale sur les mutations immobilières;

f) les frais reliés à l'obtention d'une hypothèque.

Maison à revenu.

238.1 Toutefois, lorsqu'une résidence principale est partie d'une maison à revenu, le fonctionnaire n'a droit aux bénéfices de l'article 238 que proportionnellement à ce que représente la valeur de la résidence du fonctionnaire par rapport à la valeur de cette propriété.

Location puis vente de la maison.

238.2 Le fonctionnaire qui choisit de louer sa maison lors de son déménagement et qui décide de la vendre par la suite à l'intérieur d'un délai de 2 ans à compter de la date du déménagement, bénéficie du remboursement des frais prévus aux articles 238 et 238.1 selon ceux en vigueur au moment du déménagement et selon la valeur de la maison à ce moment.

Frais remboursés lorsque la résidence n'est pas vendue.

239. Il peut arriver toutefois, que la maison-résidence principale du fonctionnaire déplacé, quoique mise en vente à un prix raisonnable, ne soit pas vendue au moment où le fonctionnaire doit assumer un nouvel engagement pour se loger. L'employeur, dans ce cas, ne rembourse pas les frais relatifs à la garde de la maison-résidence principale non vendue, mais, le cas échéant, pour une période allant jusqu'à 3 mois, il rembourse au fonctionnaire les dépenses suivantes sur production des pièces justificatives:

a) les taxes municipales et scolaires;

b) l'intérêt sur l'hypothèque;

c) le coût de la prime d'assurance.

Frais de séjour

Frais remboursables.

240. Lorsqu'il est nécessaire que le fonctionnaire se rende à son nouveau lieu de travail avant l'expiration du préavis prévu à l'article 229, l'employeur rembourse les frais de transport et de séjour encourus conformément à la réglementation concernant les frais de voyage.

Déménagement impossible et frais de séjour.

241. Lorsqu'un déménagement d'un domicile à un autre ne peut s'effectuer directement pour des raisons de force majeure, l'employeur paie les frais de séjour du fonctionnaire et de ses dépendants, conformément à la réglementation concernant les frais de voyage, pour une période ne dépassant pas 2 mois.

Dépassement des périodes prévues et dépenses remboursables.

242. Dans des circonstances exceptionnelles, si le sous-ministre autorise un prolongement des périodes mentionnées aux articles 240 et 241, le fonctionnaire doit assumer une partie des dépenses occasionnées par cette prolongation. Sa contribution est alors basée sur son coût de vie normal.

Déménagement retardé et frais de transport.

243. Lorsqu'un déménagement est retardé à la demande de l'employeur, celui-ci assume les frais de transport du fonctionnaire qui rend visite à sa famille conformément à la réglementation concernant les frais de voyage.

Exclusions

Déplacement ne dépassant pas une période de 2 ans et frais remboursables.

244. Les articles 238 et 239 ne s'appliquent pas dans le cas d'un déplacement prévu pour période définie ne dépassant pas 2 ans.

Cependant, l'employeur paie au fonctionnaire-propriétaire, sur présentation des baux, le montant de son loyer pendant au plus 3 mois si sa maison-résidence principale n'est pas louée au moment où il doit assumer de nouvelles obligations pour se loger dans la localité où il est déplacé.

De plus, l'employeur lui rembourse les frais raisonnables d'annonce et les frais d'au plus 2 voyages occasionnés par la location de sa maison-résidence principale, sur présentation des pièces justificatives et conformément à la réglementation concernant les frais de voyage.

Fonctions exigeant des changements fréquents de domicile.

245. Les dispositions prévues aux articles 238, 239 et 244 ne s'appliquent pas dans le cas de déplacement de fonctionnaires exerçant des fonctions impliquant des changements de domicile fréquents requis par l'employeur.

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section XI

FRAIS REMBOURSABLES

Sous-section 2

Costumes et uniformes

Fourniture.

246. L'employeur fournit gratuitement au fonctionnaire tout uniforme dont il exige le port ainsi que tout vêtement spécial exigé par les règlements et normes promulgués en vertu des lois concernant l'hygiène, la santé et la sécurité.

Remplacement.

247. Les uniformes ou vêtements spéciaux, fournis par l'employeur, demeurent sa propriété et le remplacement n'est fait que sur la remise du vieil uniforme ou vêtement, sauf en cas de force majeure. Il appartient à l'employeur de décider si un uniforme ou vêtement doit être remplacé.

Entretien.

248. L'entretien des uniformes et vêtements spéciaux, fournis par l'employeur, est à la charge du fonctionnaire, sauf dans le cas de vêtements spéciaux qui, comme les sarraux, tabliers et autres vêtements de même nature, sont utilisés exclusivement sur les lieux et pour les fins de travail.

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section XI

FRAIS REMBOURSABLES

Sous-section 3

Autres frais remboursables

Cette sous-section a été modifiée par le C.T. 136026 du 27 octobre 1981 puis par le C.T. 140418 du 10 août 1982.

249. Les autres frais remboursables à un fonctionnaire sont ceux prévus aux règlements dont la liste suit, dans la mesure, aux conditions et aux modalités établies dans ces règlements:

Frais de voyage.

a) les Règles sur les frais de déplacement des fonctionnaires (c. A-6, r. 15);

Soit la directive numéro 5-74 «concernant les frais de voyage».

Voyage à l'extérieur du Québec.

b) le Règlement sur les déplacements à l'extérieur du Québec, de l'Ontario et des provinces de l'Atlantique (c. A-6, r. 13) modifié par le C.T. 137200 du 26 janvier 1982;

Soit la directive numéro 10-79 «concernant les voyages à l'extérieur du Québec».

Certains frais de repas.

c) les Règles sur le remboursement de certains frais de repas occasionnés par l'accomplissement de tâches aux fins du gouvernement (c. A-6, r. 25);

Soit la directive numéro 16-78 «concernant le remboursement de certains frais occasionnés par l'accomplissement de tâches aux fins du gouvernement».

Déménagement.

d) les Règles sur les déménagements des fonctionnaires (c. A-6, r. 12);

Soit la directive numéro 3-74 «concernant certaines règles administratives relatives au déménagement».

Frais de voyage.

e) les Règles sur les frais de déplacement des cadres supérieurs et du personnel de cabinet (c. A-6, r. 14; mod. Supplément, C.T. 138202).

Soit la directive numéro 6-74 «concernant les frais de voyage des cadres supérieurs, du personnel de maîtrise et de direction ainsi que du personnel de cabinet».

Ce paragraphe prend effet le 25 août 1982 pour le personnel de direction des agents de la paix et est en vigueur depuis le 18 novembre 1981 pour les autres personnels de maîtrise et de direction.

Tarif de stationnement.

250. Le tarif mensuel, pour les fonctionnaires utilisant un espace de stationnement fourni à même les propriétés et les fonds publics, est celui établi à l'article 2 de l'annexe A de la Politique de stationnement (C.T. 55369 du 17 mars 1971).

Section XII

DÉPLACEMENT ET CESSION D'UNITÉS ADMINISTRATIVES

Sous-section 1

Déplacement d'une unité administrative

Préavis au fonctionnaire.

251. Le sous-ministre donne, par courrier recommandé, un préavis d'au moins 12 mois au fonctionnaire lorsque l'employeur décide de déplacer totalement ou partiellement une unité administrative d'un ministère à plus de 50 kilomètres (30 milles) de la localité actuelle.

Refus du fonctionnaire.

252. Le fonctionnaire visé par cette décision qui refuse d'être déplacé au nouveau port d'attache en informe, par courrier recommandé ou certifié, le sous-ministre au moins 9 mois avant la date prévue de la relocalisation du fonctionnaire.

Relocalisation à la date effective.

253. À la date effective de la relocalisation, le fonctionnaire qui n'a pas avisé de son refus le sous-ministre, conformément à l'article 252, est relocalisé à son nouveau port d'attache.

Frais de déménagement.

254. À l'occasion de sa relocalisation, le fonctionnaire visé par l'article 253 bénéficie des dispositions de la section XI concernant les frais de déménagement.

Affectation ou mutation du fonctionnaire qui refuse.

255. L'employeur prend les mesures nécessaires pour affecter ou muter le fonctionnaire visé à l'article 252 à un emploi vacant de sa classe d'emploi:

a) dans la localité où se trouve l'unité administrative à laquelle appartient le fonctionnaire;

b) dans une autre localité située à moins de 50 kilomètres (30 milles) de la localité visée au paragraphe *a*;

c) dans un rayon de 50 kilomètres (30 milles) des villes de Québec ou de Montréal.

Présence indispensable d'un fonctionnaire.

256. Malgré l'article 252, le sous-ministre peut exiger qu'un ou des fonctionnaires visés à l'article 252 dont la présence est indispensable à la bonne marche de l'unité administrative soient déplacés au nouveau port d'attache.

Dans ce cas, le fonctionnaire est considéré en assignation et a droit aux indemnités relatives aux frais d'assignation. Cette assignation ne peut excéder 1 an.

Mise en disponibilité avec traitement.

257. À la date effective de la relocalisation ou, selon le cas, à la fin de l'assignation prévue à l'article 256, le fonctionnaire visé à l'article 252 auquel un emploi n'a pas été offert conformément à l'article 255 ou qui a été en assignation est mis en disponibilité. Il continue de recevoir son traitement jusqu'à ce qu'il soit affecté, muté, promu à un autre emploi ou que, à sa demande, il lui soit attribué un nouveau classement.

Mise en disponibilité sans traitement.

258. À la date effective de la relocalisation ou, selon le cas, à la fin de l'assignation prévue à l'article 256, le fonctionnaire visé à l'article 252 qui a refusé une affectation ou une mutation qui lui est faite conformément à l'article 255 est mis en disponibilité. Il cesse de recevoir son traitement jusqu'à ce qu'il soit affecté, muté, promu à un autre emploi ou que, à sa demande, il lui soit attribué un nouveau classement.

Congé sans salaire.

Ce fonctionnaire est réputé en congé sans salaire pendant la période au cours de laquelle il cesse d'avoir droit à son traitement.

Destitution du fonctionnaire mis en disponibilité.

259. Le fonctionnaire mis en disponibilité visé aux articles 257 et 258 est tenu, sous peine de destitution, d'accepter l'affectation ou la mutation qui, conformément à l'article 255, lui est offerte après la date effective de la relocalisation ou, selon le cas, après son assignation.

Nomination et affectation ou mutation après l'annonce officielle du déplacement.

260. La présente sous-section ne s'applique pas au fonctionnaire qui, après l'annonce officielle de la décision de déplacement total ou partiel de l'unité administrative visée, y est nommé ou accepte d'y être affecté ou muté. Ce fonctionnaire est tenu, sous peine de destitution, d'accepter la relocalisation au nouveau port d'attache.

Section XII

DÉPLACEMENT ET CESSION D'UNITÉS ADMINISTRATIVES

Sous-section 2

Cession d'unité administrative

Pouvoir.

261. L'employeur peut céder en totalité ou en partie une unité administrative à une entité juridique autre que le gouvernement ou un organisme dont les fonctionnaires sont nommés en vertu de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1).

Droit d'être affecté ou muté dans la fonction publique.

262. À compter de la date effective de la cession, le fonctionnaire permanent conserve, pour une période de 3 mois, le droit d'être affecté ou muté dans la fonction publique à un emploi vacant de la même classe d'emploi que celle dont il bénéficiait à cette date ou d'être mis en disponibilité.

Pour ce faire, il informe, par courrier recommandé ou certifié, le sous-ministre de sa décision.

Affectation ou mutation du fonctionnaire qui en fait la demande.

263. Dans un délai de 6 mois de l'expiration de la période prévue à l'article 262, l'employeur prend les mesures nécessaires pour affecter ou muter le fonctionnaire permanent visé de la façon suivante:

a) à un emploi vacant de sa classe d'emploi dans la localité actuelle de l'unité administrative cédée;

b) à un emploi vacant de sa classe d'emploi dans une localité située à moins de 50 kilomètres (30 milles) de la localité actuelle de l'unité administrative cédée;

c) à un emploi vacant de sa classe d'emploi dans une autre localité située à plus de 50 kilomètres (30 milles) de la localité actuelle de l'unité administrative cédée.

Mise en disponibilité.

264. À l'expiration de la période de 6 mois prévue à l'article 263, le fonctionnaire permanent à qui l'employeur n'a pu offrir un emploi vacant dans sa classe d'emploi est mis en disponibilité, jusqu'à ce qu'il soit affecté, muté, promu à un autre emploi ou que, à sa demande, il lui soit attribué un nouveau classement.

Destitution.

265. Le fonctionnaire permanent qui refuse l'affectation ou la mutation offerte suivant les dispositions de l'article 263 est destitué.

Maintien de certains avantages.

266. L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer à tout fonctionnaire permanent de l'unité administrative cédée qui ne s'est pas prévalu des dispositions de l'article 262:

a) aucune diminution de traitement résultant du seul fait de son transfert;

b) le transfert de sa réserve de congés-maladie accumulés au moment de son départ avec l'entente que le fait pour lui de la monnayer au moment de son départ équivaut à une renonciation de sa part aux privilèges que lui garantit la présente sous-section et l'utilisation possible de sa réserve de congés-maladie ainsi transférés, pour fins d'un congé de pré-retraite payé d'une durée égale au solde de ladite réserve au moment de son transfert réduit des jours qui ont pu être utilisés, le cas échéant, entre le moment du transfert du fonctionnaire et celui du congé de pré-retraite;

c) la garantie qu'il ne subit aucun préjudice relativement à son fonds de pension.

Thèmes	Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction	Notes explicatives
	Section XIII	Cette section a été modifiée par le C.T. 144936 du 14 juin 1983.
	DOSSIER D'UN FONCTIONNAIRE	
Avertissement ou réprimande.	267. Aucun avertissement ni réprimande inscrit au dossier d'un fonctionnaire ne lui est applicable après 1 an de la date de tel avertissement ou réprimande.	
Consultation du dossier.	268. Un fonctionnaire a droit de consulter son dossier, de joindre ses commentaires à propos d'un document y apparaissant et au besoin, obtenir une copie d'un tel document.	

Section XIV

FONCTIONNAIRES OCCASIONNELS

Sous-section 1

Cette sous-section a été modifiée par le C T 139122 du 11 mai 1982

Champ d'application

269 La présente section s'applique aux fonctionnaires occasionnels qui sont nommés

Classes d'emploi visées

a) à un emploi de l'une des classes des règlements de classification suivants:

i Règlements de classification numéros 031 à 091 concernant les agents de maîtrise du personnel de bureau, techniciens et assimilés;

ii Règlement sur le personnel de maîtrise des ouvriers (350) (c. F-3.1, r. 119);

iii Règlement de classification numéro 580 concernant le personnel de direction des greffes;

iv Règlement de classification numéro 581 concernant le personnel de direction des bureaux d'enregistrement; ou

Emplois visés

b) à un emploi apparaissant à l'une des annexes G ou H.

Thèmes	Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction	Notes explicatives

Section XIV

FONCTIONNAIRES OCCASIONNELS

Sous-section 2

Rémunération

Cette sous-section a été modifiée par le C.T. 134312 du 7 juillet 1981, par le C.T. 139122 du 11 mai 1982, par le C.T. 141425 du 26 octobre 1982 puis par le C.T. 144936 du 14 juin 1983.

Dispositions applicables.

270. La rémunération du fonctionnaire occasionnel est déterminée comme suit:

a) pour le fonctionnaire occasionnel visé au paragraphe *a* de l'article 269, selon les dispositions de la présente sous-section;

b) pour le fonctionnaire occasionnel visé au paragraphe *b* de l'article 269, selon le traitement mentionné à l'annexe à laquelle apparaît l'emploi concerné.

Toutefois, le fonctionnaire occasionnel nommé à la classe de contremaître en entretien domestique du Règlement sur le personnel de maîtrise des ouvriers (350) et affecté aux activités mentionnées à l'annexe G, est rémunéré selon le traitement prévu à cette annexe.

Cet alinéa prend effet à compter du 4 mars 1981.

Détermination du traitement.

271. Le traitement du fonctionnaire occasionnel avec droit de rappel ou du fonctionnaire occasionnel embauché pour une période d'au moins 1 an visé au paragraphe *a* de l'article 269 est le traitement attribuable, selon les dispositions du Règlement sur le classement des fonctionnaires (c. F-3.1, r. 4) de la section « Détermination du traitement lors de l'octroi d'un crédit d'expérience à la nomination » du règlement de classification pertinent, le cas échéant, au fonctionnaire régulier.

Les fonctionnaires occasionnels déjà en fonction le 4 mars 1981 font l'objet d'une disposition transitoire à l'article 6 du règlement approuvé par le C.T. 139122 du 11 mai 1982.

Détermination du traitement.

272. Le traitement du fonctionnaire occasionnel sans droit de rappel visé au paragraphe *a* de l'article 269 est le traitement attribuable, selon l'article 271, majoré de 11,12%.

Idem à l'article 271.

Directive portant sur la révision de traitements.

272.1 Le traitement du fonctionnaire avec ou sans droit de rappel ou du fonctionnaire occasionnel embauché pour une période d'au moins 1 an visé à l'article 269 est révisé par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme selon les règles et modalités déterminées par directives de la ministre de la Fonction publique.

Cet article prend effet à compter du 1er juillet 1981.

Toutes les règles et modalités touchant la révision des traitements sont prévues à la directive visée à l'article 272.2. Le texte de cette directive est inclus à la suite de la présente sous-section.

Droit d'appel sur la directive émise en vertu de l'article 272.1.	272.2 Aux fins de l'application de l'article 272.1, malgré les dispositions de l'article 3 du Règlement sur la procédure d'appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective de travail (R.R.Q., c. F-3.1, r. 17), peut être inscrite en appel une décision contrevenant à une disposition de la «Directive portant sur les modalités de révision des traitements des fonctionnaires occasionnels du personnel de maîtrise et de direction au 1er juillet 1981, au 1er juillet 1982 et au 1er janvier 1983» émise en vertu de l'article 272.1.	Cet article prend effet à compter du 1er juillet 1981.
Ajustement du traitement.	272.3 Le traitement d'un fonctionnaire occasionnel embauché pour une période d'au moins 1 an ou du fonctionnaire occasionnel sans droit de rappel qui est nommé entre la prise d'effet et l'entrée en vigueur d une nouvelle échelle de traitement pour sa classe d'emploi, est ajusté à la date de sa nomination en fonction de cette échelle de traitement conformément à l'article 271 ou à l'article 272.	Cet article prend effet à compter du 1er juillet 1981.
Rémunérations additionnelles.	273. Le fonctionnaire occasionnel visé au paragraphe *a* de l'article 269 a droit en outre aux rémunérations additionnelles prévues aux articles 75 et 76.	

DIRECTIVE PORTANT SUR LES MODALITÉS DE RÉVISION DES TRAITEMENTS DES FONCTIONNAIRES OCCASIONNELS DU PERSONNEL DE MAÎTRISE ET DE DIRECTION AU 1ER JUILLET 1981, AU 1ER JUILLET 1982 ET AU 1ER JANVIER 1983

Cette directive a été approuvée par le C.T. 141426 du 26 octobre 1982.

1. LES MODALITÉS PORTANT SUR LA RÉVISION DES TRAITEMENTS DES FONCTIONNAIRES OCCASIONNELS DU PERSONNEL DE MAÎTRISE ET DE DIRECTION AU 1ER JUILLET 1981

1.1 LES FONCTIONNAIRES OCCASIONNELS NOMMÉS À UN EMPLOI D'AGENT DE MAÎTRISE DU PERSONNEL DE BUREAU, TECHNICIENS ET ASSIMILÉS; DU PERSONNEL DE DIRECTION DES GREFFES OU DU PERSONNEL DE DIRECTION DES BUREAUX D'ENREGISTREMENT

Le fonctionnaire occasionnel avec ou sans droit de rappel ou le fonctionnaire occasionnel embauché pour une période d'au moins un an, nommé à un emploi de l'une des classes d'emploi des règlements de classification concernant les agents de maîtrise du personnel de bureau, techniciens et assimilés; le personnel de direction des greffes ou le personnel de direction des bureaux d'enregistrement qui était en fonction le 30 juin et le 1er juillet 1981, se voit attribuer au 1er juillet 1981 un ajustement de traitement de 12% applicable à son traitement au 30 juin 1981.

Le fonctionnaire occasionnel avec droit de rappel nommé à l'une de ces classes d'emploi qui a été rappelé entre le 1er juillet 1981 et le 30 juin 1982, se voit attribuer un ajustement de traitement de 12% applicable à son traitement à la fin de sa dernière période d'emploi.

1.2 LES FONCTIONNAIRES OCCASIONNELS NOMMÉS À UN EMPLOI DU PERSONNEL DE MAÎTRISE DES OUVRIERS

Le fonctionnaire occasionnel avec ou sans droit de rappel ou le fonctionnaire occasionnel embauché pour une période d'au moins un an, nommé à un emploi de l'une des classes d'emploi du règlement de classification concernant le personnel de maîtrise des ouvriers et qui était en fonction le 1er juillet 1981, se voit attribuer le taux de traitement établi pour cette classe d'emploi au 1er juillet 1981.

Le fonctionnaire occasionnel avec droit de rappel nommé à l'une de ces classes d'emploi qui a été rappelé entre le 1er juillet 1981 et le 30 juin 1982, se voit attribuer le taux de traitement établi pour cette classe d'emploi au 1er juillet 1981.

1.3 LES FONCTIONNAIRES OCCASIONNELS NOMMÉS À UN EMPLOI PRÉVU À L'ANNEXE G OU À L'ANNEXE H DU RÈGLEMENT SUR LES CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL DE MAÎTRISE ET DE DIRECTION

Le fonctionnaire occasionnel avec ou sans droit de rappel nommé à l'un des emplois de l'annexe G ou de l'annexe H du Règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction qui était en fonction le 1er juillet 1981, se voit attribuer le taux de traitement établi pour cet emploi au 1er juillet 1981.

Le fonctionnaire occasionnel avec droit de rappel nommé à l'un de ces emplois qui a été rappelé entre le 1er juillet 1981 et le 31 mars 1982, se voit attribuer le taux de traitement établi pour cet emploi au 1er juillet 1981.

Le fonctionnaire occasionnel avec ou sans droit de rappel nommé à l'un de ces emplois qui était en fonction le 1er avril 1982, se voit attribuer le taux de traitement établi pour cet emploi au 1er avril 1982.

Le fonctionnaire occasionnel avec droit de rappel nommé à l'un de ces emplois qui a été rappelé entre le 1er avril et le 30 juin 1982, se voit attribuer le taux de traitement établi pour cet emploi au 1er avril 1982.

1.4 LES MODALITÉS DE PAIEMENT

Les paiements qui découlent de l'application des dispositions des paragraphes 1.1 et 1.2 doivent être effectués conformément aux dispositions de la rubrique «B) Dispositions concernant certaines modalités de paiement» des annexes B, C, D et E du Règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction en vigueur pour la période du 1er juillet 1981 au 30 juin 1982.

2. LES MODALITÉS PORTANT SUR LA RÉVISION DES TRAITEMENTS DES FONCTIONNAIRES OCCASIONNELS AU 1ER JUILLET 1982

2.1 LES FONCTIONNAIRES OCCASIONNELS NOMMÉS À UN EMPLOI D'AGENT DE MAÎTRISE DU PERSONNEL DE BUREAU, TECHNICIENS ET ASSIMILÉS; DU PERSONNEL DE MAÎTRISE DES OUVRIERS; DU PERSONNEL DE DIRECTION DES GREFFES OU DU PERSONNEL DE DIRECTION DES BUREAUX D'ENREGISTREMENT

Le fonctionnaire occasionnel avec ou sans droit de rappel ou le fonctionnaire occasionnel embauché pour une période d'au moins un an, nommé à un emploi de l'une des classes d'emploi des règlements de classification concernant les

agents de maîtrise du personnel de bureau, techniciens et assimilés; le personnel de maîtrise des ouvriers; le personnel de direction des greffes ou le personnel de direction des bureaux d'enregistrement qui était en fonction le 30 juin et le 1er juillet 1982, a son traitement révisé selon les dispositions de la «Directive portant sur les modalités de révision des traitements du personnel de maîtrise et de direction au 1er juillet 1982 et au 1er janvier 1983» émise en vertu des articles 16 et 25 du Règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction.

Le fonctionnaire occasionnel avec droit de rappel nommé à l'une de ces classes d'emploi qui est rappelé entre le 1er juillet et le 31 décembre 1982, a son traitement révisé selon les dispositions de la directive mentionnée à l'alinéa précédent. À cette fin, toute référence au traitement du 30 juin 1982 est une référence à son traitement à la fin de sa dernière période d'emploi.

2.2 LES FONCTIONNAIRES OCCASIONNELS NOMMÉS À UN EMPLOI PRÉVU À L'ANNEXE G OU À L'ANNEXE H DU RÈGLEMENT SUR LES CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL DE MAÎTRISE ET DE DIRECTION

Le fonctionnaire occasionnel avec ou sans droit de rappel nommé à l'un des emplois de l'annexe G ou de l'annexe H du Règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction qui était en fonction le 1er juillet 1982, se voit attribuer le taux de traitement établi pour cet emploi au 1er juillet 1982.

Le fonctionnaire occasionnel avec droit de rappel nommé à l'un de ces emplois qui a été rappelé entre le 1er juillet et le 31 décembre 1982, se voit attribuer le taux de traitement établi pour cet emploi au 1er juillet 1982.

3. LES MODALITÉS PORTANT SUR LA RÉVISION DES TRAITEMENTS DES FONCTIONNAIRES OCCASIONNELS AU 1ER JANVIER 1983

3.1 LES FONCTIONNAIRES OCCASIONNELS NOMMÉS À UN EMPLOI D'AGENT DE MAÎTRISE DU PERSONNEL DE BUREAU, TECHNICIENS ET ASSIMILÉS; DU PERSONNEL DE MAÎTRISE DES OUVRIERS; DU PERSONNEL DE DIRECTION DES GREFFES OU DU PERSONNEL DE DIRECTION DES BUREAUX D'ENREGISTREMENT

Le fonctionnaire occasionnel avec ou sans droit de rappel ou le fonctionnaire occasionnel embauché pour une période d'au moins un an, nommé à l'une des classes d'emploi des règlements de classification concernant les agents de maîtrise

du personnel de bureau, techniciens et assimilés; le personnel de maîtrise des ouvriers; le personnel de direction des greffes ou le personnel de direction des bureaux d'enregistrement qui est en fonction le 31 décembre 1982 et le 1er janvier 1983, a son traitement révisé selon les dispositions de la «Directive portant sur les modalités de révision des traitements du personnel de maîtrise et de direction au 1er juillet 1982 et au 1er janvier 1983» émise en vertu des articles 16 et 25 du Règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction.

Le fonctionnaire occasionnel avec droit de rappel nommé à l'une de ces classes d'emploi qui est rappelé entre le 1er janvier et le 30 juin 1983, a son traitement révisé selon les dispositions de la directive mentionnée à l'alinéa précédent. Son traitement est révisé au 1er juillet 1982 puis au 1er janvier 1983. À cette fin, toute référence au traitement du 30 juin 1982 est une référence à son traitement à la fin de sa dernière période d'emploi et toute référence au traitement au 31 décembre 1982 est une référence à son traitement au 1er juillet 1982.

3.2 LES FONCTIONNAIRES OCCASIONNELS NOMMÉS À UN EMPLOI PRÉVU À L'ANNEXE G OU À L'ANNEXE H DU RÈGLEMENT SUR LES CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL DE MAÎTRISE ET DE DIRECTION

Le fonctionnaire occasionnel avec ou sans droit de rappel nommé à l'un des emplois de l'annexe G ou de l'annexe H du Règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction qui est en fonction le 1er juillet 1983, se voit attribuer le taux de traitement établi pour cet emploi au 1er janvier 1983.

Le fonctionnaire occasionnel avec droit de rappel nommé à l'un de ces emplois qui est rappelé après le 1er janvier 1983, se voit attribuer le taux de traitement établi pour cet emploi au 1er janvier 1983.

4. DISPOSITIONS FINALES

La présente directive prend effet à compter du 1er juillet 1981.

ANNEXE G
(a. 269 et 270)

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL DES FONCTIONNAIRES OCCASIONNELS QUI SONT NOMMÉS À UN EMPLOI OCCASIONNEL DEVANT ÊTRE EXERCÉ DURANT LA SAISON ESTIVALE, ENTRE LE 1er AVRIL ET LE 20 NOVEMBRE, DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS RELATIVES À L'EXPLOITATION DES ESPACES, RÉSERVES ET TERRAINS DE CAMPING

Emplois	*Taux horaires du 82-07-01 au 82-12-31*	*à compter du 83-01-01*
	$	$
Gérant de camping I	11,60	11,79
— Oka (Paul-Sauvé)		
— Voltigeurs		
— Côte-Ste-Catherine		
— Mont Orford		
— La Ménagerie		
— Stoneham		
Gérant de camping II	10,79	10,99
— La Vérendrye (Lac La Vieille)		
— Parc Carillon (Fer à cheval)		
— Mont Tremblant (La Volière)		
— Sorel		
— Kénogami		
— Val-Jalbert		
— Mont Ste-Anne		
— Carleton		
— Mont St-Pierre		
— Plaisance		
— Coteau-Landing		
— Pointe des Cascades		
— Ste-Véronique		
— La Loutre		
— La Mare du Sault		
— Amqui		
— Matane		
— Percé		
— Montmorency		
— Trois-Pistoles		
— Percé Cap-Blanc		
Gérant de tout autre camping	9,94	10,14

Traitement et conditions de travail

Traitement du fonctionnaire occasionnel.

1. Le traitement du fonctionnaire occasionnel est constitué du taux horaire établi pour l'emploi auquel il est nommé, majoré de 11,12%.

Les articles 1 et 2 prennent effet à compter du 4 mars 1981, C.T. 134312 du 7 juillet 1981.

2. Le traitement du fonctionnaire occasionnel nommé à la classe de contremaître en entretien domestique du Règlement sur le personnel de maîtrise des ouvriers (350) est celui établi pour sa classe d'emploi à l'annexe C, majoré de 11,12%.

Semaine de travail.

3. La semaine de travail du fonctionnaire occasionnel est répartie selon les besoins du service.

Rémunération horaire à taux simple.

4. Les heures de travail effectuées par le fonctionnaire occasionnel sont rémunérées à taux simple.

Indemnité de vacances.

5. Le fonctionnaire occasionnel a droit, à l'occasion de son départ, à une indemnité de vacances égale à 8% du gain brut.

Fête nationale.

6. Le fonctionnaire occasionnel a droit au maintien de son traitement à l'occasion de la Fête nationale et ce, aux conditions stipulées dans la Loi sur la Fête nationale (L.R.Q., c. F-1.1).

Droit d'appel.

7. Le fonctionnaire occasionnel a droit de recourir à la procédure d'appel instituée par le Règlement sur la procédure d'appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective de travail (c. F-3. 1. r. 17), sur les conditions de travail qui lui sont applicables.

ANNEXE H
(a. 269)

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL DES FONCTIONNAIRES OCCASIONNELS QUI SONT NOMMÉS À UN EMPLOI OCCASIONNEL DEVANT ÊTRE EXERCÉ DURANT LA SAISON D'HIVER, ENTRE LE 15 SEPTEMBRE ET LE 15 MAI, DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS RELATIVES AU SKI, RELEVANT DE LA DIRECTION DES PARCS DU MINISTÈRE DU LOISIR, DE LA CHASSE ET DE LA PÊCHE

Emploi	*Taux horaires du 82-07-01 au 82-12-31*	*à compter du 83-01-01*
	$	$
Station de ski comportant des activités de ski alpin ou de ski nordique (ski de fond)		
Service auxiliaire Chef d'équipe	11,07	11,26

Traitement et conditions de travail

Traitement du fonctionnaire occasionnel.

1. Le traitement du fonctionnaire occasionnel est constitué du taux horaire établi pour l'emploi auquel il est nommé, majoré de 11,12%.

Semaine de travail.

2. La semaine de travail du fonctionnaire occasionnel est répartie selon les besoins du service.

Rémunération horaire à taux simple.

3. Les heures de travail effectuées par le fonctionnaire occasionnel sont rémunérées à taux simple.

Indemnité de vacances.

4. Le fonctionnaire occasionnel a droit, à l'occasion de son départ, à une indemnité de vacances égale à 8% du gain brut.

Droit d'appel.

5. Le fonctionnaire occasionnel a droit de recourir à la procédure d'appel instituée par le Règlement sur la procédure d'appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective de travail (c. F-3. 1. r. 17), sur les conditions de travail qui lui sont applicables.

Section XIV

FONCTIONNAIRES OCCASIONNELS

Sous-section 3

Rappel et mise à pied

Conditions pour l'acquisition du droit de rappel.

274. Un fonctionnaire occasionnel acquiert un droit de rappel et son nom est inscrit sur une liste de rappel lorsque les 2 conditions suivantes sont remplies:

a) après le 1er octobre 1979, ou après le 1er avril 1979 si l'emploi décrit ci-après est situé au ministère de l'Énergie et des Ressources, avoir été à l'emploi pendant une période continue d'au moins 3 mois dans un même emploi qui chaque année doit être occupé pour une durée d'au moins 3 mois; et

b) avoir fait l'objet d'une évaluation positive, dont copie est remise au fonctionnaire occasionnel dans les 30 jours suivant la fin de sa période d'emploi; ce fonctionnaire ne peut recourir à la procédure d'appel institutée par le Règlement sur la procédure d'appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective de travail (c.F-3.1, r. 17) pour contester le contenu de cette évaluation.

Droit d'appel.

Seul le fonctionnaire occasionnel qui remplit les 2 conditions prévues au premier alinéa concernant l'acquisition de son droit de rappel peut, malgré le délai prévu au Règlement sur la procédure d'appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective de travail, dans les 30 jours suivant l'affichage de la liste par le ministère ou organisme, recourir à la procédure d'appel instituée par ce règlement pour contester la non-inclusion de son nom sur la liste.

Contenu des listes de rappel.

275. Ces listes sont établies par territoire, par unité administrative et par classe d'emploi, selon les critères particuliers au ministère ou à l'organisme; elles indiquent le lieu de résidence de chaque fonctionnaire occasionnel.

Les critères particuliers à chaque ministère ou organisme sont transmis au ministère de la Fonction publique avant le 20 avril 1981.

Rang d'un fonctionnaire occasionnel.

276. Le rang de chaque fonctionnaire occasionnel dans une liste de rappel est déterminé par la durée du service qu'il a accumulé en vertu de son droit de rappel sur cette liste; lorsque sur une même liste plusieurs fonctionnaires occasionnels ont une même durée de service, l'ordre alphabétique prévaut.

Mise à jour et affichage des listes de rappel.

277. Le ministère ou l'organisme maintient a jour les listes de rappel prévues à l'article 275, transmet au ministère de la Fonction publique ces listes révisées et les affiche dans chaque unité administrative concernée au moins 1 fois par année financière.

Contestations sur l'exclusion du nom, le rang et la durée du service.

278. Un fonctionnaire occasionnel peut, malgré le délai prévu au Règlement sur la procédure d'appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective de travail, dans les 30 jours suivant l'affichage des listes de rappel dans le ministère ou l'organisme, recourir à la procédure d'appel instituée par ce règlement uniquement pour contester l'exclusion de son nom ou son rang dans la liste et la durée de son service depuis le dernier affichage.

Perte du droit de rappel.

279. Un fonctionnaire occasionnel perd son droit de rappel et son nom est rayé de la liste de rappel lorsqu'il perd son service dans les circonstances suivantes:

a) cessation définitive de l'emploi;

b) mise à pied d'une durée dépassant 24 mois consécutifs;

c) défaut de se présenter dans le délai imparti ou de confirmer son acceptation de se présenter au travail à la date indiquée sur l'avis écrit de rappel prévu à l'article 280, sauf si des circonstances hors de son contrôle l'en empêchent.

Rappel au travail selon l'ordre d'inscription sur la liste de rappel.

280. Les emplois visés au paragraphe *a* de l'article 274 sont confiés aux fonctionnaires occasionnels avec droit de rappel en disponibilité en suivant l'ordre d'inscription sur la liste de rappel visée et en autant que ces fonctionnaires occasionnels soient classés et qualifiés pour effectuer le travail à accomplir.

Avis de rappel.

L'employeur transmet un avis écrit de rappel au moins 10 jours avant la date à laquelle ce fonctionnaire occasionnel doit se présenter au travail. Le fonctionnaire occasionnel indique par écrit, dans un délai de 7 jours suivant la mise à la poste de l'avis de rappel, s'il accepte de se présenter au travail à la date indiquée dans l'avis.

Mises à pied pour manque de travail.

281. Lorsque l'employeur procède à des mises à pied pour manque de travail parmi les fonctionnaires occasionnels pour des emplois visés au paragraphe *a* de l'article 274, il le fait par classe d'emploi suivant les unités administratives et les territoires dans l'ordre suivant:

a) les fonctionnaires occasionnels sans droit de rappel;

b) les fonctionnaires occasionnels avec droit de rappel: dans l'ordre inverse de leur service sur la liste de rappel visée pourvu que les fonctionnaires demeurant au travail soient classés et qualifiés pour accomplir les tâches qui leur sont confiées.

Préavis de licenciement.

282. Le fonctionnaire occasionnel avec ou sans droit de rappel a droit à un préavis écrit d'une semaine s'il remplit un emploi pour une période d'au moins 3 mois et de moins d'un an et de 2 semaines s'il remplit un emploi pour une période d'un an ou plus avant son licenciement lorsque:

a) l'employeur désire mettre fin à son emploi avant l'expiration de son engagement si celui-ci est pour une durée déterminée, ou

b) l'employeur désire mettre fin à son emploi si la durée de son engagement n'est pas déterminée.

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section XIV

FONCTIONNAIRES OCCASIONNELS

Sous-section 4

Conditions de travail

Cette sous-section a été modifiée par le C.T. 134312 du 7 juillet 1981 puis par le C.T. 144936 du 14 juin 1983.

Dispositions applicables.

283. Les conditions de travail du fonctionnaire occasionnel sont déterminées comme suit:

a) pour le fonctionnaire occasionnel visé au paragraphe *a* de l'article 269, selon la présente sous-section;

b) pour le fonctionnaire occasionnel visé au paragraphe *b* de l'article 269, selon les conditions de travail prévues à l'annexe à laquelle apparaît l'emploi concerné.

Toutefois, les conditions de travail du fonctionnaire occasionnel nommé à la classe de contremaître en entretien domestique du Règlement sur le personnel de maîtrise des ouvriers (350) et affecté aux activités mentionnées à l'annexe G, sont celles prévues à cette annexe.

Cet alinéa prend effet à compter du 4 mars 1981, C.T. 134312 du 7 juillet 1981.

Fonctionnaires occasionnels avec ou sans droit de rappel.

284. Les dispositions suivantes s'appliquent aux fonctionnaires occasionnels avec ou sans droit de rappel:

Section II — Heures de travail;

Section IV — Primes et allocations;

Section VII, sous-section 1 — Absences sans traitement;

Section X — Accidents du travail;

Section XI, sous-section 3, article 249, paragraphe a-Frais de voyage;

Section XV — Conditions de travail particulières aux fonctionnaires travaillant dans les secteurs nordiques.

Fonctionnaires occasionnels avec droit de rappel ou embauchés pour au moins 1 an.

285. Les dispositions suivantes ne s'appliquent qu'aux fonctionnaires occasionnels avec droit de rappel ainsi qu'aux fonctionnaires occasionnels embauchés pour une période d'au moins 1 an, et ce, uniquement pour les périodes prévues d'emploi:

Section VII, sous-section 3 — Congés pour affaires judiciaires;

Section VII, sous-section 5 — Jours fériés et chômés;

Section VII, sous-section 6 — Congés sociaux;

Section VIII — Droits parentaux;

Section IX — Régimes d'assurance;

Section IX A — Dispositions transitoires relatives aux régimes d'assurance;

Section XI, sous-section 1 — Frais de déménagement;

Annexe A: Liste des jours fériés.

Fête nationale.

286. Le fonctionnaire occasionnel sans droit de rappel a droit au maintien de son traitement à l'occasion de la fête nationale et ce, aux conditions stipulées dans la Loi sur la fête nationale (L.R.Q, c.F-1.1).

287. Retranché.

Vacances.

288. La sous-section 4 — Vacances — de la section VII s'applique au fonctionnaire occasionnel embauché pour une période d'un an ou plus et ce, uniquement pour la période prévue d'emploi. Le fonctionnaire occasionnel embauché pour une durée inférieure à 1 année reçoit, pour tenir lieu de vacances à son départ, une indemnité égale à 8% de ses gains bruts depuis son dernier rappel au travail.

Droit d'appel.

289. Le fonctionnaire occasionnel a droit de recourir à la procédure d'appel instituée par le Règlement sur la procédure d'appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective de travail, sur les conditions de travail qui lui sont applicables.

Section XV

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES AUX FONCTIONNAIRES TRAVAILLANT DANS LES SECTEURS NORDIQUES

Sous-section 1

Champ d'application

Délimitation des secteurs nordiques.

290. La présente section s'applique aux fonctionnaires qui travaillent dans les secteurs nordiques: soit les secteurs V et IV tels que définis à l'article 49 ainsi que les localités de Kuujjuak (Fort-Chimo), Poste-de-la-Baleine, Fort-Georges et Radisson du secteur III.

Section XV

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES AUX FONCTIONNAIRES TRAVAILLANT DANS LES SECTEURS NORDIQUES

Sous-section 2

Définitions

Définitions.

291. Dans la présente section, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par:

a) « fonctionnaire non-résident »: un fonctionnaire dont le point de départ, au moment du recrutement, est situé à plus de 50 kilomètres (30 milles) de la localité où il exerce ses fonctions ainsi que le fonctionnaire affecté ou muté dans un des secteurs nordiques alors qu'il exerçait ses fonctions à plus de 50 kilomètres (30 milles) de son nouveau port d'attache;

b) « point de départ »: le domicile au sens légal du terme au moment du recrutement. Ce point de départ peut être modifié par entente entre l'employeur et le fonctionnaire.

Section XV

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES AUX FONCTIONNAIRES TRAVAILLANT DANS LES SECTEURS NORDIQUES

Sous-section 3

Examens et soins médicaux, absences et frais afférents

Examen médical.

292. Le fonctionnaire non-résident autre qu'autochtone, ainsi que ses dépendants doivent se soumettre à un examen médical avant leur départ et faire parvenir à l'employeur les formulaires appropriés dûment complétés. Les frais d'examen sont assumés par l'employeur à la condition que le candidat accepte l'emploi offert.

Attestation de bonne santé.

293. L'employeur peut, en tout temps, exiger d'un fonctionnaire qu'il subisse un examen médical effectué par un médecin désigné par l'employeur. Les frais d'un tel examen sont assumés par l'employeur. Il peut également exiger une attestation de bonne santé du fonctionnaire ou de ses dépendants, s'ils ont dû s'absenter des secteurs nordiques pour raisons médicales.

Évacuation pour cause de maladie.

294. Lorsqu'un fonctionnaire non-résident ou l'un de ses dépendants doit être évacué du port d'attache pour cause de maladie, l'employeur défraie le coût du transport par avion aller et retour. Le fonctionnaire doit prouver la nécessité de cette évacuation par une attestation de l'infirmière ou du médecin du poste ou, si l'attestation ne peut être obtenue localement, par un certificat médical du médecin traitant.

L'employeur défraie également le transport par avion aller et retour du fonctionnaire non-résident ou de l'individu qui accompagne le malade évacué du port d'attache jusqu'à Québec ou Montréal ou tout autre aéroport, à condition toutefois que le coût du transport n'excède pas celui du transport entre Montréal ou Québec et l'un ou l'autre des deux (2) postes sous-régionaux de Kuujjuak (Fort-Chimo) et Poste-de-la Baleine.

Permis d'absence lors de l'évacuation d'un dépendant.

295. L'employeur accorde un permis d'absence sans traitement au fonctionnaire non-résident lorsqu'un de ses dépendants doit être évacué pour cause de maladie afin de lui permettre de l'accompagner.

Attente d'une correspondance dans un poste sous-régional.

296. Lorsque le fonctionnaire non-résident ou l'un de ses dépendants doit être évacué pour cause de maladie et est de passage dans un poste sous-régional où il doit attendre une correspondance pour être évacué ou lors du retour de cette évacuation, l'employeur loge et nourrit ces personnes durant toute la période de l'attente à raison de 3 $ par jour par adulte et enfant de 12 ans et plus et de 1 $ par jour, par enfant de moins de 12 ans.

Retour d'évacuation retardé par l'employeur.

Lors du retour d'évacuation, si l'employeur retarde le retour de ce fonctionnaire pour qu'il prenne un avion du gouvernement, l'employeur rembourse conformément à la réglementation en vigueur les frais de séjour durant la période d'attente et le fonctionnaire est rémunéré comme s'il était au travail jusqu'à un maximum quotidien équivalant à sa journée de travail.

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section XV

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES AUX FONCTIONNAIRES TRAVAILLANT DANS LES SECTEURS NORDIQUES

Sous-section 4
Logement, nourriture et approvisionnement

Location d'une maison ou d'un appartement.

297. Le fonctionnaire non-résident avec ou sans dépendants peut louer de l'employeur une maison ou un appartement et ce, conformément aux directives émises à ce sujet par le ministère des Travaux publics et de l'Approvisionnement.

Chambre et pension.

Le fonctionnaire nordique non-résident sans dépendants dont le port d'attache est Poste-de-la-Baleine, Kuujjuak (Fort Chimo) ou Fort-Georges bénéficie d'une chambre dont le loyer est compris dans le prix payé pour sa pension.

Coût mensuel de location.

298. Le coût mensuel de location d'un appartement ou d'une maison est de 90 $. Un coût de 25 $ par pièce en sus d'une chambre à coucher, une cuisine, un salon et une salle de bain vient s'ajouter à ce montant initial.

Bail.

299. L'appartement ou la maison est loué en totalité sans égard au nombre de dépendants.

Tout fonctionnaire non-résident qui désire louer un appartement ou une maison doit signer un bail à cet effet.

Pension.

300. Le fonctionnaire non-résident sans dépendants affecté à un poste où le service de cafétéria ou l'équivalent est offert par l'employeur doit payer un montant fixe de 3 $ par jour pour ce service.

Déduction sur chèque de paie.

301. Le fonctionnaire autorise l'employeur à déduire sur son chèque de paie:

a) le coût de son logement sans égard aux périodes d'absences temporaires;

b) le coût de sa pension s'il bénéficie du service de la cafétéria.

Frais de transport de l'approvisionnement.

302. Le fonctionnaire non-résident qui doit pourvoir à son propre approvisionnement en nourriture et en produits d'entretien domestique et à celui de ses

dépendants bénéficie du remboursement des frais de transport de cette nourriture:

a) une quantité maximale de 727 kilogrammes par année, par adulte, et par enfant de 12 ans et plus est allouée;

b) une quantité maximale de 364 kilogrammes par enfant de moins de 12 ans est allouée.

Remboursement.

303. L'employeur rembourse, sur présentation de pièces justificatives, les frais de transport de cet approvisionnement. Le remboursement des frais de transport ne doit pas dépasser le coût du transport en vigueur entre Montréal et le port d'attache du fonctionnaire.

Ce fonctionnaire lorsqu'il quitte définitivement les secteurs nordiques et qu'il a été remboursé en trop, compte tenu du nombre de mois complets au cours desquels il a été affecté dans les secteurs nordiques, doit rembourser à l'employeur l'argent reçu en trop.

Section XV

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES AUX FONCTIONNAIRES TRAVAILLANT DANS LES SECTEURS NORDIQUES

Sous-section 5

Dispositions relatives au déplacement entre le domicile et les secteurs nordiques au moment de l'affectation, de la mutation, de l'embauche et du retour

Début de la période d'emploi.

304. Au début de l'emploi, lorsqu'à la date fixée avec réservation confirmée par l'employeur, la compagnie aérienne retarde son départ pour le lieu d'affectation, les journées d'attente qui en découlent pour le fonctionnaire non-résident sont considérées comme des journées régulières de travail, et rémunérées comme telles, à moins que le fonctionnaire ne se désiste par la suite.

305. Le jour du départ des, ou pour les, secteurs nordiques est considéré comme une journée régulière de travail et rémunéré comme telle.

Frais de transport du fonctionnaire non-résident et de ses dépendants.

306. Au moment de l'affectation, de la mutation, de l'embauche ou du départ des secteurs nordiques du fonctionnaire non-résident et de ses dépendants, le cas échéant, les frais de transport entre le domicile et le lieu d'affectation sont défrayés ou remboursés par l'employeur, conformément aux articles 56, 57 et 58.

Frais de transport et période d'emploi inférieure à 12 mois.

307. Le fonctionnaire non-résident embauché pour une période inférieure à 12 mois n'a droit qu'au remboursement des frais inhérents à son seul déplacement.

Départ retardé et frais remboursés.

308. Lorsqu'à la date fixée avec réservation confirmée par l'employeur, une compagnie aérienne retarde son départ pour le lieu d'affectation, les frais alors encourus par le fonctionnaire non-résident et ses dépendants sont remboursés sur présentation de pièces justificatives et conformément à la réglementation en vigueur.

Frais de transport des effets personnels.

309. Au moment de l'affectation, de la mutation, de l'embauche ou du départ définitif des secteurs nordiques, les frais de transport des effets personnels sont payés conformément à l'article 56.

Quantité additionnelle de bagages au départ définitif des secteurs nordiques.

310. Au moment du départ définitif des secteurs nordiques, une quantité additionnelle 45 kilogrammes de bagages par adulte ou enfant de 12 ou plus est allouée au fonctionnaire qui a accumulé 1 an de service ou de service continu dans les secteurs nordiques et de 68 kilogrammes de bagages par adulte ou enfant de 12 ans ou plus pour chaque année complète accumulée subséquemment.

Frais d'entreposage.

311. L'employeur rembourse les frais d'entreposage encourus par le fonctionnaire non-résident et ce, aux conditions suivantes:

a) Le fonctionnaire doit, au moment de l'entreposage, remettre à l'employeur une copie du contrat d'entreposage signé avec une entreprise autorisée à cette fin;

b) le fonctionnaire doit compléter une période d'emploi continu de 12 mois dans les secteurs nordiques;

c) le montant total des frais remboursés est le montant réel encouru jusqu'à concurrence de 800 $ par période de 12 mois.

Thèmes	**Codification administrative du règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction**	Notes explicatives

Section XV

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES AUX FONCTIONNAIRES TRAVAILLANT DANS LES SECTEURS NORDIQUES

Sous-section 6

Sorties

Nombre de sorties et frais inhérents.

312. Le fonctionnaire non-résident a droit aux sorties prévues à l'article 54.

Nombre de jours ouvrables d'absence alloués.

313. Le fonctionnaire a droit à un maximum de 40 jours ouvrables d'absence pour ces sorties, incluant les journées de vacances auxquelles il pourrait avoir droit. Afin d'assurer le bon fonctionnement des unités administratives, les périodes d'absence sont autorisées par le directeur de la sous-région.

Jours ouvrables d'absence rémunérés.

314. Le fonctionnaire non-résident est rémunéré le jour du départ du, ou vers le, lieu d'affectation comme une journée régulière de travail. Il en est de même pour les heures d'attente découlant des retards de départ imputables à la compagnie aérienne ou lorsque le retard découle de la décision de l'employeur d'utiliser un avion du gouvernement. Dans un tel cas, les heures d'attente quotidiennes du fonctionnaire sont rémunérées jusqu'à un maximum équivalant au nombre d'heures de sa journée régulière de travail.

Jours ouvrables d'absence non rémunérés.

315. Les journées d'absence prévues à l'article 313 sont sans traitement à moins que le fonctionnaire ne bénéficie de journées de vacances payées conformément à sous-section 4 — Vacances de la section VII.

Transport par avion.

316. Le transport par avion aller et retour du fonctionnaire non-résident et de ses dépendants est payé par l'employeur. Toutefois, le coût total du transport ne doit pas excéder celui entre le lieu d'affectation et Montréal ou Québec.

Frais remboursés.

317. Les frais inhérents à ces sorties sont remboursés conformément aux dispositions de l'article 55 mais le coût total du transport ne doit pas excéder celui prévu à l'article 316.

Attente d'une correspondance dans un poste sous-régional.

318. Le fonctionnaire non-résident, avec ou sans dépendants, qui est de passage dans un poste sous-régional où il doit attendre une correspondance pour se rendre ou à son domicile ou à son lieu d'affectation, est logé et nourri ainsi que ses

dépendants, le cas échéant, pendant toute la durée de l'attente, à raison de 3 $ par jour par adulte et enfant de 12 ans et plus et de 1 $ par jour par enfant de moins de 12 ans.

Retour dans les secteurs nordiques retardé.

319. Lorsqu'une compagnie aérienne retarde son départ vers les secteurs nordiques, l'employeur rembourse, conformément à la réglementation, les frais engendrés par cette attente qui ne sont pas défrayés par la compagnie transporteuse. Le fonctionnaire doit cependant rester en contact avec cette compagnie pour connaître le moment du prochain départ.

Retour dans les secteurs nordiques retardé par l'employeur.

320. L'employeur peut en tout temps retarder le départ d'un fonctionnaire non-résident ou son retour lorsqu'il juge plus économique d'utiliser un avion du gouvernement dans la coordination de ses activités. L'employeur rembourse alors les frais de séjour de ce fonctionnaire ainsi que ceux de ses dépendants, le cas échéant, pour la durée de l'attente en autant que les frais de séjour aient été encourus ailleurs que dans les secteurs nordiques, conformément à la réglementation.

Escale d'un avion du gouvernement.

321. Lorsque l'employeur demande à un fonctionnaire de voyager à bord d'un avion du gouvernement pour l'aller ou le retour et que l'avion fait escale en cours de route, l'employeur rembourse conformément à la réglementation les frais de séjour encourus par le fonctionnaire ainsi que ceux de ses dépendants, le cas échéant, au cours de cet arrêt en autant qu'il ne s'agisse pas d'un endroit où l'employeur fournit les facilités requises.